

онумеровано,  
лено печатью  
*МСТА*  
3. Ничипорчук

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Муринский центр образования №1»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от «31» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№111/10 от «31» августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школе молодого педагога**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 12.12.2012г.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность школы молодого специалиста (далее – ШМП).
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции ШМП.

**2. Цели и задачи ШМС**

- 2.1. ШМП действует с целью поддержки молодых педагогов, повышения их профессиональной компетенции, обеспечивает успешное прохождение молодыми и вновь прибывшими педагогами этап освоения специальности и новых функциональных обязанностей
- 2.2. Задачи ШМП:
  - обеспечить условия (управленческие, методические, информационные, психологические) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
    - молодых педагогов;
    - педагогов, вновь принятых на работу в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1» (далее ОУ);
    - педагогов, вступающих в новую должность;
  - ознакомить педагогов вышеуказанных категорий с приоритетными направлениями школы, педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в ОУ, с требованиями, предъявляемыми ОУ к профессионализму педагога;
  - ознакомить молодых педагогов со спецификой ОУ, особенностями контингента обучающихся (воспитанников).
  - оказывать практическую помощь педагогам в их адаптации в ОУ, в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства;
  - формировать потребность в непрерывном самообразовании.

**3. Организация деятельности**

- 3.1. ШМП организует следующую деятельность:
  - изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;

- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагога;
  - организует процесс обучения педагогов в следующих формах:
    - лекция;
    - проведение опытными педагогами мастер – классов и учебно-методических занятий для начинающих педагогов;
    - наставничество: оказание помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы опытных педагогов;
    - посещение уроков, мероприятий, их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, в ведении школьной документации.
- 3.2. ШМП работает по плану, составленному на учебный год, который является составной частью плана работы методической службы школы.

#### **4. Состав ШМП**

- 4.1. Ответственным за работу ШМП является заместитель директора по УВР
- 4.2. Членами ШМП могут быть заместители директора по воспитательной работе, опытные педагоги школы, руководители методических объединений по направлениям.
- 4.3. План работы ШМП составляется ответственным за работу, рассматривается на заседаниях совещания учителей-наставников и Методического совета
- 4.4. За молодым педагогом закрепляется наставник из наиболее опытных педагогов ОУ приказом директора
- 4.5. Ответственным за работу ШМП проводятся занятия с молодыми педагогами не реже 1 раза в четверть в форме:
- открытых и закрытых заседаний;
  - практикумов;
  - «круглых столов»;
  - дискуссий;
  - конкурсов;
  - открытых занятий.

#### **5. Обязанности и права членов ШМП**

##### 5.1. Обязанности членов ШМП:

- 5.1.1. Изучать деятельность молодых педагогов, выявлять проблемы, ранжировать их по степени значимости.
- 5.1.2. Обеспечивать методическую, информационную и другую необходимую помощь молодым педагогам, организовывать их обучение в различных формах.
- 5.1.3. Осуществлять диагностику и контроль деятельности молодых педагогов, проводить коллегиальное обсуждение полученных результатов.
- 5.1.4. Соблюдать педагогическую этику.

##### 5.2. Права членов ШМП:

- 5.2.1. Планировать работу ШМП.
- 5.2.2. Обращаться к администрации ОУ с запросом о предоставлении необходимой нормативной, научно-методической документации.
- 5.2.3. Оценивать результаты работы педагогов данной категории.
- 5.2.4. Представлять к поощрению начинающих педагогов за успешные результаты работы.
- 5.2.5. Организовывать открытые мероприятия для начинающих педагогов.

##### 5.3. Ответственность членов ШМП:

Члены ШМП несут ответственность:

- 5.3.1. За качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий (результат, отслеживаемый по позициям):

- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ОУ педагогов;
- улучшение качества образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
- достаточный уровень готовности к осуществлению учебного и воспитательного процесса;
- за этическое взаимодействие членов ШМП с обучаемыми педагогами.

## **6. Молодой педагог**

6.1. Молодой педагог – специалист, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию.

6.2. Обязанности молодого педагога:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника эффективным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем школьного методического объединения.

6.3. Права молодого педагога:

- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя;
- вносить предложения по совершенствованию работы ШМП;
- обращаться за консультациями к руководителям городского методического объединения.

## **7. Функции ответственного за работу ШМП**

7.1. Организация групповых занятий для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчетов членов ШМП по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

7.2. Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогов, помощь в самосовершенствовании.

7.3. Организация работ по изучению передового педагогического опыта в ОУ

7.4. Ведение постоянного учета молодых специалистов. Формирования банка данных учителей наставников.

7.5. Поддержка молодых педагогов и популяризация профессии педагога (учителя, воспитателя): участие в организации и проведении конкурсов педагогического мастерства.

## **8. Показатели эффективности работы**

8.1. Работа ШМП обеспечивает поступательный и постоянный профессионально-личностный рост молодого педагога, выражающийся в следующих показателях:

- умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и обучающихся (воспитанников), на основе творческого поиска через самообразование;
- овладение методикой проведения нетрадиционных занятий;

- умение работать с классом (группой) на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
- умение проектировать воспитательную систему;
- умение индивидуально работать с детьми;
- овладение системой контроля и оценки знаний обучающихся (воспитанников);
- становление молодого педагога как педагога-профессионала;
- повышение методической, интеллектуальной культуры педагога;
- участие в педагогических чтениях и конкурсах профессионального мастерства, выступление на заседаниях методических объединений.

## **9. Нормативные документы**

9.1. Система работы с молодыми специалистами регламентируется следующими документами:

- Положение о Школе молодого педагога;
- Приказ о закреплении наставников за молодыми педагогами;
- план работы на текущий учебный год;
- банк данных о молодых педагогах;
- анкеты изучения трудностей начинающего педагога и другие;
- методические материалы;
- протоколы заседаний ШМП.

9.2. Заседания ШМП оформляются протоколами.

9.3. Протоколы подписываются руководителем (председателем) ШМП

9.4. Все документы (протоколы, справки, отчеты, анкеты) хранятся в папке.

В данном документе и  
прошнуровано и скреплено

4 (четыре)

Директор А.И. С

