

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 1 от 27 августа 2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
от 27 августа 2020 г. № 217-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о школе молодого педагога

г. Мурино
2020 г.

КОПИЯ ВЕРНА

МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»

«27» августа 2020 г.

Директор



1. Общие положения

1.1. Школа молодого педагога (далее - ШМП) – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

1.2. Являясь объединением молодых учителей, ШМП способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

1.3. ШМП призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

1.4. Настоящее Положение о ШМП МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» определяет нормативно - правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования ШМП при методической службе образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности Школа руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99 - ФЗ от 23.07.2013 г. №203 - ФЗ);

- Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

1.6. В основе деятельности ШМП используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

1.7. Школа молодого педагога - это элемент методической системы, объединяющий молодых специалистов со стажем менее 3-х лет, а также педагогов имеющих опыт профессиональной деятельности, но работающих в образовательном учреждении первый год.

1.8. Занятия в школе молодого педагога проводится 1-2 раза в месяц.

2. Цель, задачи и виды деятельности ШМП

2.1. Цель ШМП: создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего преподавателя, оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

2.2. Задачами деятельности ШМП являются:

- оказание практической помощи молодым педагогам в адаптации их к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методики преподавания;

- выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению;

- совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств;

- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности;

- содействие формированию и развитию их мотивации к профессиональной деятельности;

- стимулирование личностно-профессионального развития молодых педагогов.

2.3. Основные направления деятельности ШМП:

- углубление научно-профессиональных знаний;



- повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;
- повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
- освоение методики научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование культуры педагогического общения;
- создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- развитие способностей работать в команде;
- освоение корпоративных норм поведения;
- диагностика успешности работы молодого специалиста.

3. Состав ШМП и организация работы.

3.1. ШМС организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав ШМП входят молодые специалисты, их наставники, руководители предметных МО, заместитель директора по методической работе.

3.3. Руководство ШМП и ее перспективное развитие осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

3.4. Работа ШМП осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год.

3.5. К основным формам работы ШМП относятся: наставничество; круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты преподавателей; открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; консультации по основным вопросам учебно-воспитательного процесса; сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания; изучение передового педагогического опыта.

3.6. Содержание работы ШМП:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение правил заполнения и ведения учебной документации;
- использование календарно – тематического плана и рабочей программы для проведения занятий, а так же изучение методики их написания;
- изучение методов организации самостоятельной работы учащихся;
- изучение методики проведения промежуточной аттестации учащихся;
- выявление ведущих потребностей молодых педагогов путем организации и проведения анкетирования;
- организация и проведение теоретических и практико- ориентированных форм работы, также встреч с опытными преподавателями;
- изучение современных образовательных технологий, особенности их реализации в образовательном учреждении.

4. Структура ШМП

4.1. Руководство работой Школой и контроль осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.



4.2. Занятия школы проводят: заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель ШМП, педагоги-наставники, психолог.

4.3. Членами ШМП являются начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет и их педагоги - наставники.

5. Права и обязанности членов ШМП

5.1. Члены ШМП имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП;
- принимать участие в составлении плана работы ШМП на следующий учебный год;
- участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМП).

5.2. Члены ШМП обязаны:

- регулярно посещать занятия ШМП;
- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМП в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Документация ШМП.

6.1. К документам, регламентирующим деятельность ШМП, относятся:

- положение о ШМП;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы ШМП;
- план работы учителя-наставника с молодым педагогом;
- банк данных о молодых педагогах;
- отчеты по самообразованию молодых педагогов;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по наставничеству;
- анализ работы за предыдущий год.



Пронумеровано, прошито и скреплено

печально на 4 _____ листах

«*семьдесят*» _____

Директор _____ А.Г.Д. _____ звянько

