

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Г.ТОСНО
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

П Р И К А З

«31» августа 2021 г.

г. Тосно

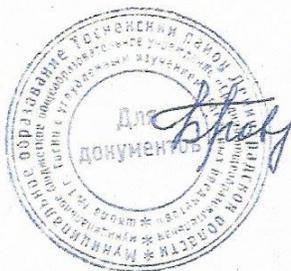
№ 138-од

Об утверждении Положения
о школе молодого педагога

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также решением методического совета школы для организации индивидуальной работы с молодыми специалистами со стажем работы до 2 лет приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021 года Положение о школе молодого педагога МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» согласно Приложению №1 к данному приказу.
2. Кацелю А.А., ответственному за ведение школьного сайта, опубликовать положение на сайте учреждения.
3. Заместителям директора по УВР довести данный приказ до педагогических работников учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.Н. Бровина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г.ТОСНО
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
МБОУ «СОШ № 1 г Тосно с
углубленным изучением отдельных
предметов № 138-од от 31.08. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1. Школа молодого педагога (далее – ШМП) действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, решениями методического совета школы, приказами директора, настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования «Школы молодого педагога» в МБОУ «СОШ №1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов».

1.3. ШМП создаётся при методическом совете образовательного учреждения по решению методического совета при наличии в учреждении молодых специалистов, не имеющих стажа педагогической работы, а также педагогов со стажем работы до 2 лет.

1.4. ШМП призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности. В основе деятельности ШМП используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Целями создания ШМП являются адаптация начинающих педагогов в коллективе, их самоутверждение и профессиональное становление, планомерное раскрытие индивидуальных педагогических способностей начинающего педагога.

2.2. Задачами деятельности ШМП являются:

- обеспечение развития образовательного учреждения, формирование педагогической системы, профессионального стиля учреждения;

- приобретение практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности;
- удовлетворение потребностей молодых учителей в непрерывном образовании и оказание им помощи в преодолении различных затруднений;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;
- обобщение передового опыта образования, апробация и внедрение в работу молодых учителей современных образовательных технологий;
- ускорение процесса профессиональной и социальной адаптации молодых учителей в образовательном учреждении;
- установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами;
- организация и проведение научно-методической работы по проблемам современного образования, проведение различного уровня методических семинаров, конференций, выставок с привлечением интеллектуального потенциала молодых учителей.

2.3. Основные виды деятельности ШМП:

- формирование индивидуального профессионального стиля педагога через внедрение прогрессивных образовательных технологий;
- оказание помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы лучших педагогов школы, района;
- проведение опытными педагогами «Мастер-класса» и учебно-методических занятий для начинающих учителей;
- привлечение молодых учителей к подготовке и организации педагогических советов, семинаров и конференций по проблемам образования;
- отслеживание результатов работы молодого учителя;
- диагностика успешности работы молодого учителя;
- развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы ШМО в соответствии с направлениями деятельности молодого специалиста (электронные учебники, наглядные пособия и т.д.);
- организация разработки молодыми специалистами электронных учебных материалов и методик их использования в учебном процессе;
- подготовка к изданию методических статей по вопросам образования;
- формирование сети свободного информационного обмена в области образования.

3. Состав ШМП и организация работы

3.1. В состав ШМП входят молодые педагоги, их наставники и учителя, готовые передавать накопленный опыт, педагог-психолог школы.

3.2. Руководство ШМП и ее перспективное развитие осуществляет заместитель директора, также может осуществлять опытный педагог, который избирается методическим советом школы из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих первую или высшую квалификационную

категорию. Руководитель ШММП является членом методического совета и подотчетен ему.

3.3. Руководитель ШММП осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШММП и несет ответственность за результаты ее работы.

3.4. Для организации работы ШММП приказом директора школы назначаются наставники молодых специалистов.

3.5. ШММП представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности молодого учителя.

3.6. Основные направления работы:

- пропедевтическая адаптационная работа;
- организация профессиональной коммуникации;
- мотивация самообразования.

3.7. В течение учебного года плановые заседания ШММП проводятся не менее четырех раз с обязательным присутствием всех молодых специалистов и наставников (далее – слушателей).

3.8. На заседаниях ШММП оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса, а именно:

- работа со школьной документацией;
- современные подходы к организации и проведению урока;
- культура анализа и самоанализа урока;
- создание воспитательной системы класса, школы;
- внеурочная деятельность учащихся;
- диагностика личностных, предметных, метапредметных результатов учащихся, реальных учебных возможностей школьников;
- психологизация образовательного процесса и др.

3.9. Заседания ШММП проводятся в форме теоретических и практических занятий (семинаров, практикумов, диспутов, «круглых столов», открытых уроков, взаимопосещения уроков и т.д.).

3.10. Формы работы ШММП:

- беседы;
- лекции;
- индивидуальные консультации с педагогом-психологом;
- знакомство с новинками методической литературы;
- дискуссии;
- обмен опытом;
- участие в районных, областных методических мероприятиях;
- курсы повышения квалификации;
- посещение уроков.

3.11. План работы ШММП разрабатывается руководителем ШММП при участии руководителей ШМО, рассматривается на заседании методического совета, утверждается директором образовательного учреждения.

3.12. В ШММП ведется следующая документация:

- Положение о ШММП;

- план работы ШМП;
- протоколы заседаний;
- банк данных о молодых учителях;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов;
- дневник взаимопосещений уроков;
- анализ работы ШМП.

4. Права и обязанности слушателей ШМП

4.1. С целью выполнения функций, закрепленных данным Положением, ШМП имеет нижеследующие права и обязанности:

- передает заместителю директора в установленном порядке документацию на архивное хранение;
- представляет методическому совету образовательного учреждения выписки из протоколов заседания; банк данных о молодых учителях; отчеты по самообразованию молодых специалистов;
- в установленные сроки получает информацию, необходимую для планирования и организации ШМП на учебный год.

4.2. Слушатели 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, презентовать наработанный опыт;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителя директора и руководителей всех структурных подразделений образовательного учреждения;
- 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);
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

4.3. Слушатели ШМП обязаны:

- регулярно посещать занятия в ШМП;
- выполнять индивидуальные планы работы в ШМП 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.

5. Обязанности администрации школы

5.1. Администрация школы оказывает ШМП всемерное содействие, предоставляет необходимые материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности ШМП.

5.2. Деятельность руководителя ШМП и задействованных в работе ШМП педагогов-наставников финансируется из стимулирующих выплат.

Срок действия настоящего Положения до замены новым.