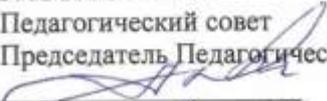


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Корниловская средняя общеобразовательная школа»
Алтайского края Каменского района**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Председатель Педагогического совета

Протокол № 1 от «21» 08 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Корниловская СОШ»
С.А. Сальников
Приказ № 71 от «30» 08 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе молодого учителя
МКОУ «Корниловская СОШ»**

Корнилово
2013

1. **Общее положение**

При наличии в школе более 2 учителей (молодых специалистов) в случае необходимости и на добровольной основе создается временное методическое объединение - Школа молодого учителя (далее - ШМУ).

Школа молодого учителя представляет собой структурное подразделение методической службы учреждения образования, которое организует свою деятельность для начинающих свой профессиональный путь учителей.

Цель работы школы молодого учителя:

- ✦ создание условий для формирования профессиональной компетентности молодого специалиста, потребностей в самообразовании и развитии творческого потенциала личности педагога.

Задачи школы молодого учителя:

- ✦ обеспечить успешную адаптацию молодого специалиста;
- ✦ создать ситуацию успешности работы молодого учителя;
- ✦ способствовать развитию личности молодого специалиста на основе диагностической информации о динамике его профессионализма;
- ✦ содействовать формированию индивидуального стиля деятельности молодого специалиста через:
 - изучение нормативной и методической документации по вопросам образования, методической и педагогической литературы;
 - изучение передового педагогического опыта и освоение разнообразных методов работы с детьми;
 - приобретение и совершенствование педагогических навыков обучения, воспитательной работы с детьми;
 - совершенствование методики преподавания урока через организацию лекционно-практических занятий и взаимопосещение уроков;
 - профессиональное самообразование и самосовершенствование.

2. **Организация деятельности Школы молодого учителя**

2.1. ШМУ организуется на основании приказа директора учреждения образования.

2.2. ШМУ работает по плану, составленному к началу учебного года. План работы ШМУ составляется с учетом результатов диагностики затруднений и потребностей молодых специалистов.

2.3. К молодым специалистам прикрепляется наставник из наиболее опытных, авторитетных педагогов учреждения образования, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, психологии. Наставничество молодых специалистов осуществляется в виде работы шефских пар: наставник - молодой учитель.

2.4. Кандидатура наставника рассматривается на заседании методического совета учреждения образования, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и назначается приказом руководителя учреждения образования.

2.5. Занятия в ШМУ проводятся не реже 1 раза в два месяца в форме:

- ✦ открытых и закрытых заседаний;
- ✦ практикумов;
- ✦ круглых столов;
- ✦ семинаров;
- ✦ дискуссий;
- ✦ конкурсов;
- ✦ открытых уроков и внеклассных мероприятий.

2.6. Между заседаниями:

- ✦ проводятся консультации по основным вопросам учебно-воспитательного процесса;

- ✦ осуществляется совместная деятельность наставника и молодого специалиста по конструированию учебных занятий;
- ✦ организуется обмен опытом наставников с молодыми учителями;
- ✦ осуществляется посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- ✦ изучаются технологии современных учебных занятий и связанные с этим проблемы.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Обязанности наставника молодого специалиста:

- ✦ ознакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива учреждения образования;
- ✦ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда);
- ✦ помочь проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;
- ✦ оказать помощь в составлении календарно-тематического плана, в подборе материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, тематического контроля и контрольных работ, тематических экскурсий и наглядных пособий;
- ✦ проводить обучение конструированию учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- ✦ выявлять и устранять затруднения в организации учебных занятий;
- ✦ посещать уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;
- ✦ совместно с молодым специалистом разработать «Программу индивидуальной деятельности и творческого роста учителя» с учетом уровня интеллектуального развития и профессиональной подготовки молодого учителя;
- ✦ контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию;
- ✦ изучать деловые и нравственные качества молодого учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения образования, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- ✦ личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ✦ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста;
- ✦ периодически докладывать заместителю директора по учебной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

3.2. Права наставника:

- ✦ требовать отчет о педагогической деятельности молодых специалистов;
- ✦ знакомиться с документацией молодого учителя, посещать любой его урок;
- ✦ подключать к обучению молодого специалиста других педагогических работников учреждения образования;
- ✦ на дополнительную оплату своей работы в размере 5% от ставки.

4. Права и обязанности молодого специалиста

4.1. Обязанности молодого специалиста:

- ✦ знать нормативные и правовые документы в сфере образования;
- ✦ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- ✦ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ✦ выполнять «Программу индивидуальной деятельности и творческого роста учителя» в установленные сроки;
- ✦ учиться у наставника эффективным методам и формам работы;
- ✦ представлять поурочные планы на согласование по просьбе наставника или по личной инициативе;

- ✦ планировать внеклассную работу с учащимися в соответствии с решаемыми школой задачами и планом воспитательной работы школы;
- ✦ организовывать и проводить внеклассную работу с учащимися по своему предмету;
- ✦ оказывать в случае необходимости дополнительную помощь, в том числе индивидуальную, учащимся, испытывающим затруднение в усвоении учебного материала;
- ✦ содержательно оформлять учебный кабинет и пополнять его учебно-методическую базу;
- ✦ периодически отчитываться по своей работе.

4.2. Права молодого специалиста:

- ✦ повышать квалификацию удобным для себя способом;
- ✦ участвовать в районных предметных методических объединениях, заседаниях кафедр учреждения образования;
- ✦ на консультативную и практическую помощь со стороны МО, наставника, курирующего администратора;
- ✦ на аттестацию после 2 лет работы в школе;
- ✦ на выбор методической темы для самообразовательной работы и формы отчётности по ней;
- ✦ вносить предложения по совершенствованию работы ШМУ;
- ✦ защищать профессиональную честь и достоинство.

5. **Руководство работой Школы молодого учителя**

5.1. Организация работы ШМУ и контроль за деятельностью возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- ✦ представить назначенного молодого специалиста учителям учреждения образования, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✦ создать необходимые условия для успешной адаптации молодого учителя;
- ✦ посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые молодым специалистом;
- ✦ организовать обучение наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в работе с молодыми специалистами;
- ✦ определить меры поощрения наставников.

6. **Документация Школы молодого учителя**

- ✦ приказ директора учреждения образования об организации ШМУ;
- ✦ положение о школе молодого учителя;
- ✦ план работы школы молодого учителя;
- ✦ анализ работы за предыдущий период;
- ✦ аналитические материалы;
- ✦ методические рекомендации;
- ✦ протоколы заседания Школы молодого учителя;
- ✦ банк данных о наставниках и молодых специалистах.