

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято  
на педагогическом совете  
от 23.08.2024г  
Протокол № 1



Утверждено  
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

от 23.08.2024г № 120

Директор

Е.А.Родичева

**Положение**  
**о Школе молодого учителя**

2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Школе молодого учителя (далее - ШМУ) регламентирует деятельность структурного подразделения, которое создается при научно-методическом совете образовательного учреждения по решению научно-методического совета при наличии в учреждении молодых специалистов, не имеющих стажа педагогической работы, а также педагогов со стажем работы до 5 лет.

1.2. ШМУ действует в соответствии с пунктом 20 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, решениями научно-методического совета школы, приказами директора, настоящим Положением.

## **2. Цели, задачи и виды деятельности**

2.1. Целью создания ШМУ является адаптация начинающих педагогов в коллективе, их самоутверждение и профессиональное становление.

2.2. Задачами деятельности ШМУ являются:

обеспечение развития учреждения образования, формирование педагогической системы, профессионального стиля учреждения;

обобщение передового опыта образования, апробация и внедрение в работу молодых учителей современных образовательных технологий;

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;

реализация планов и программ сотрудничества на уровне *школа – вуз*.

2.3. При решении поставленных перед ней задач ШМУ взаимодействует с соответствующими структурами, как в данном образовательном учреждении, так и за его пределами.

2.4. Основные виды деятельности ШМУ:

формирование индивидуального профессионального стиля педагога через внедрение прогрессивных образовательных технологий;

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы лучших преподавателей школы и района;

проведение опытными педагогами «Мастер-класса» и учебно- методических занятий для начинающих учителей;

участие молодых педагогов в работе школы модераторов;

привлечение молодых учителей к подготовке и организации педсоветов, семинаров и конференций по проблемам образования;

отслеживание результатов работы молодого учителя;

диагностика успешности работы молодого учителя;

развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедр в соответствии с направлением 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 методической литературы по вопросам образования;

формирование сети свободного информационного обмена в области образования, в том числе за счет внедрения форм дистанционного образования.

### **3. Состав ШМУ и организация работы.**

3.1. В состав ШМУ входят молодые педагоги, их наставники и учителя, готовые передавать накопленный опыт, психолог школы, при необходимости и возможности – профессора, доценты, методисты муниципальных управлений образования.

3.2. Руководство ШМУ и ее перспективное развитие осуществляет опытный педагог, который избирается научно-методическим советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих категорию.

Руководитель ШМУ является членом научно-методического совета и подотчетен ему.

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

3.4. Подробные требования к квалификации, полномочия и ответственность руководителя ШМУ уточняются Должностной инструкцией.

3.5. Вопрос о приеме работника в ШМУ должен быть согласован на заседании научно-методического совета.

3.6. Плановые заседания ШМУ проводятся один раз в месяц с обязательным присутствием всех молодых специалистов и наставников (далее – слушателей).

3.7. План работы ШМУ разрабатывается руководителем ШМУ при участии заведующих кафедрами и утверждается на заседании научно-методического совета.

3.8. В ШМУ ведётся следующая документация:

План работы ШМУ.

Протоколы заседаний.

Банк данных о молодых учителях.

Отчеты по самообразованию молодых специалистов

### **4. Права и обязанности слушателей ШМУ**

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

делает заявку на канцелярские и иные необходимые для работы товары заместителю директора по АХЧ и по согласованию с директором в установленные сроки получает заказ;

передает заместителю директора по УВР в установленном порядке документацию на архивное хранение;

представляет научно-методическому совету выписки из протоколов заседания; банк данных о молодых учителях, отчеты по самообразованию молодых специалистов;

в установленные сроки получает информацию, необходимую для планирования и организации работы ШМУ на учебный год.

4.2. Слушатели ШМУ имеют право:

вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМУ;

принимать участие в составлении плана работы ШМУ 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 ШМУ);

обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

4.3. Слушатели ШМУ обязаны:

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

## **5. Обязанности администрации школы**

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

5.2. Деятельность руководителя ШМУ и задействованных в работе ШМУ педагогов-наставников финансируется из фонда надбавок учреждения. Смета расходов представляется руководителем ШМУ и утверждается директором и Советом школы.

ПРОШНУРОВАНО,  
ПРОНУМЕРОВАНО,  
ОКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



4 / 2024  
(цифрами и прописью)

ЛИСТ 2

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

Е.А. Родичева

«26» августа 2024 г.