

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выписка из П Р И К А За

22 января 2021 г.

№ 7- П/2

р. п. Башмаково

«Об утверждении Положения о школе молодого специалиста»

В целях оказания практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства приказываю:

1. Утвердить Положение о школе молодого специалиста (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую РМК Н.А. Корзину.

Начальник



В.В. Токарев.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ определяет деятельность методического образования, которое создаётся при наличии в учреждении молодых специалистов, а также педагогов со стажем работы до 3 лет.

1.2. ШМС действует в соответствии с Уставом учреждения образования, приказом руководителя учреждения образования, настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ.

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

2.1. Целью создания ШМС является адаптация начинающих педагогов к профессиональной деятельности.

2.2. Задачами деятельности ШМС являются:

- оказание практической помощи молодым специалистам 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 специалистов.

2.3. Основные направления деятельности ШМС:

- 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 ШМС и организация работы.**

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

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

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

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

3.5. План работы ШМС составляется при участии руководителей предметных МО и утверждается на заседании методического совета учреждения образования.

3.6. В ШМС ведётся следующая документация:

- перспективный план работы ШМС;
- план работы ШМС;
- план работы учителя-наставника с молодым специалистом;
- банк данных о молодых специалистах;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов.

### **4. Права и обязанности членов ШМС.**

4.1. Члены ШМС имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМС;
- принимать участие в составлении плана работы ШМС 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 ШМС).

4.2. Члены ШМС обязаны:

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

**5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.**

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения оказывает ШМС всемерное содействие, предоставляет материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

5.2. Деятельность руководителя ШМС и задействованных в работе ШМС педагогов-наставников финансируется из фонда надбавок учреждения.