

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

РАССМОТРЕНО

на заседании Методического совета
МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

Протокол № 4 «29» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
«Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

 Ю.В. Почуева
Приказ № 300 от «28» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА»

Уфа 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Школа молодого педагога» (далее – ШМП) – это профессиональное объединение педагогических работников молодых или вновь принятых на работу в систему дополнительного образования, нацеленное на оказание практической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства.

Настоящее Положение регламентирует деятельность профессионального объединения педагогов (ШМП), которое создаётся при методической службе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества «Орион»» (далее - Дворец) при наличии молодых специалистов и начинающих педагогов со стажем работы до 3 лет. ШМП является 1 ступенью профессионального роста в рамках Школы профессионального мастерства.

В своей деятельности ШМП руководствуется законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же Уставом и локальными актами Дворца.

Основные функции ШМП:

- Формирование базы данных затруднений молодых педагогов в профессиональной деятельности.
- Проведение мероприятий по повышению уровня общепедагогического мастерства молодых педагогов, способствующих сокращению периода адаптации к условиям Дворца.
- Мониторинг эффективности деятельности ШМП.

Положение о ШМП является локальным актом, регулирующим деятельность методической службы Дворца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Цели:

- Создание условий для мотивации образовательной деятельности педагогических кадров как процесса непрерывного обновления компетенций.
- Организация и создание условий для профессионального роста молодых педагогов.
- Обеспечение продуктивного взаимодействия опытных педагогических работников и молодых специалистов в совместной профессиональной деятельности.
- Оказание помощи начинающим педагогическим работникам в определении собственных образовательных целей.

Основные задачи:

- Плановмерно раскрывать индивидуальные педагогические способности начинающего педагога.
- Повышать уровень информационно-методологической культуры.
- Оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.
- Обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.
- Обеспечить качество проведения учебных занятий на основе внедрения в педагогический процесс продуктивных методов, рациональных приемов дидактики.
- Организовать работу по формированию конструктивно-содержательных и конструктивно-операционных умений молодых педагогов.
- Способствовать сокращению адаптационного периода молодого педагога в коллективе.
- Вовлекать молодых педагогов в инновационную методическую деятельность, научное осмысление образовательного процесса.
- Формировать у начинающих педагогов потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

1. Диагностическое.

Цель: выявление затруднений и мониторинг результатов профессиональной деятельности, формирование адекватного представления о личном педагогическом опыте в контексте современных требований системы образования.

Затруднения (проблемы), испытываемые молодым педагогом, по характеру могут быть: общепедагогическими, психолого-педагогическими, методическими, научно-теоретическими, организационными.

Диагностика затруднений осуществляется по результатам: собеседования с педагогическим работником, анкетирования учащихся (с участием или без участия педагога психолога), анализа занятий, журнала, учебно-планирующей документации, планов, конспектов и материалов к занятиям, административных контрольных (срезовых) работ, тестов и т.д.

2. Информационное.

Цель: информирование педагогов о нормативно-правовых аспектах деятельности, образовательных возможностях Дворца, других учреждений повышения квалификации.

3. Образовательное.

Цель: оперативное ознакомление с новейшими научными достижениями в области педагогики и психологии, опытом работы педагогического коллектива Дворца и использование их в практической деятельности; формирование творческих профессиональных объединений по интересам.

4. Мотивационно-психологическое.

Цель: организация профессиональной коммуникации, мотивация самообразования и психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогических работников.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА.

ШМП представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности начинающих педагогических работников.

Работа ШМП проводится по программе поддержки начинающих педагогических работников, согласованной с заведующим методическим отделом и утвержденной заместителем директора по УВР. По рекомендации заведующего методическим отделом, методистом за начинающим педагогом приказом директора Дворца может закрепляться наставник (опытный педагог-практик из числа педагогических работников Дворца).

Свою работу по программе ШМП начинает при наличии не менее 3-х молодых педагогов (на каждом году обучения). В иных случаях работа ШМП ведётся через систему индивидуальных и групповых тематических консультаций.

Работа ШМП организуется через следующие формы работы:

- заседания;
- индивидуальные и групповые консультации;
- работу наставника с молодым педагогом;
- работу профессиональных объединений (творческие группы, лаборатории; стажёрские пары и др.);
- взаимопосещение занятий, мероприятий;
- участие в методических семинарах, конференциях, конкурсах, мастер-классах разного уровня;
- участие в «Неделе успехов молодого педагога».

Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей.

Заседания ШМП проводятся не реже 1 раза в 2 месяца в течение 1 или 2-х лет (в зависимости от уровня компетентности педагогов) и заканчивается выступлением на методической конференции педагогов Дворца «Деятельность творческих лабораторий – как фактор профессионального развития педагога» и участием в «Неделе молодого педагога» (открытое мероприятие или урок).

По результатам диагностики уровня профессиональной деятельности молодых педагогов (молодой педагог показывает высокий уровень владения профессиональными компетенциями), работа ШМП может проходить на уровне работы наставник – молодой педагог, методист-консультант – молодой педагог.

Работу ШМП возглавляет опытный педагог из числа педагогических работников Дворца. К участию в работе ШМП привлекаются педагогических работников Дворца всех структурных подразделений (по мере необходимости). Руководит работой ШМП заведующий методическим отделом. Контроль деятельности ШМП осуществляет заместитель директора по УВР.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Участники ШМП имеют право:

- выносить на рассмотрение методического совета Дворца предложения по вопросам развития системы образования Дворца в сфере работы с молодыми педагогами;
- привлекать для участия в работе опытных педагогов Дворца и других образовательных организаций (по согласованию с заведующим методическим отделом, методистами или заместителем директора по УВР);
- вносить изменения и дополнения в Положение о ШМП (по согласованию с заведующим методическим отделом или заместителем директора по УВР);
- ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении отдельных молодых педагогов за достигнутые результаты в работе.

Участники ШМП обязаны:

1. Обязанности молодых педагогов, вошедших в состав ШМП:

- посещать заседания и другие мероприятия ШМП;
- принимать активное участие в деятельности ШМП;
- самостоятельно углублять свои знания по избранной методической теме;
- отчитываться о проделанной работе по методической теме на итоговых мероприятиях ШМП.

2. Обязанности руководителя ШМП:

- разрабатывать совместно с заведующим методическим отделом, методистами программно-планирующую документацию, регламентирующую деятельность ШМП;

- организовывать работу ШМП согласно плана;
- привлекать к участию в мероприятиях ШМП педагогических работников Дворца;
- вести документацию по работе ШМП;
- отчитываться о проделанной работе на методическом совете Дворца.

3. Обязанности педагогов-наставников:

- вести работу с молодым педагогом на основании совместно разработанного перспективного плана отчитываться о проделанной работе на заседании методического или педагогического советов дворца;
- оказывать помощь в разработке учебно-программной документации;
- оказывать помощь в подготовке к аудиторным и лабораторно-практическим занятиям;
- посещать занятия и мероприятия начинающего педагога и анализировать их проведение;
- помогать в организации самообразования начинающего педагогического работника.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Руководитель ШМП оформляет следующую документацию:

- план работы на текущий учебный год (приложение 1);
- банк данных о молодых педагогах Дворца (приложение 2);
- диагностические материалы и мониторинг;
- план и аналитический отчёт о проведении «Недели молодого педагога» (приложение 3);
- протоколы заседаний (приложение 4);
- анализ о деятельности ШМП за учебный год (может входить в общий отчёт по методической работе).

Наставник молодого специалиста оформляет документацию согласно «Положения о наставничестве».

Молодой педагог совместно с наставником разрабатывает, реализует и отчитывается о работе по самообразованию согласно выбранному индивидуальному маршруту.

Приложение 1

Титульный лист

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании «Школы Молодой педагог»
Протокол №_____
«_____»_____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Дворец творчества
«Орион»
_____А.А. Зиннурова
«_____»_____20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА
НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Уфа – 20__

Цель:

Направления:

- направление;

- направление;
- направление.

Задачи:

- задача;
- задача;
- задача;
- задача.

План-график проведения заседаний:

№ п/п	Темы занятий	Ответственный	Дата проведения	Результат
1				
2				
3				
4				
5				

СПИСОК слушателей
«Школа Молодой педагог»
2020– 2021 учебный год

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Образование	Квалификация	Дата приёма на работу	Форма сопровождения в период адаптации (Наставник)	Прим.
1	Галеева Элина Руслановна	ПДО	СПО УМПК	-	19.08.2019	Зиннурова Алсу Аюповна	Имеет опыт педагогической деятельности в должности преподавателя
2	Тяжкороб Олег Сергеевич	ПО	Высшее УГТУ	-	01.09.2020	Бикбулатова Ольга Владимировна	Не имеет опыта педагогической деятельности в должности преподавателя
3	Хайретдинова Айгуль Ринатовна	ПДО	Высшее УГТУ	-	17.09.2018	Камалова Айгуль Данисовна	Имеет опыт педагогической деятельности в должности преподавателя
4	Сырлыбаев Наиль Ишкулович	ПО	Высшее		16.09.2019		
5	Ускова Дарья Александровна	ПДО	Высшее УГАРУ	-	15.09.2017	Крайцер Ирина Олеговна	Имеет опыт педагогической деятельности в должности преподавателя
6	Юсупова Диана Флюсовна	ПДО	Высшее УГИИ	-	29.08.2019	Левчук Гузель Ришатовна	Имеет опыт педагогической деятельности в должности преподавателя

План проведения «Недели молодого специалиста»

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

№ п/п	Форма и тема занятия, мероприятия	ФИО педагога	Дата и время проведения	Место проведения
1				
2				
3				

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Протокол № ____
заседания Школы молодого педагога

от «____» _____ 20 ____ г.

Руководитель: ФИО, должность **Секретарь:** ФИО, должность

Присутствовало: ____ человек.

Приглашённые: ФИО, должность; ФИО, должность.

Повестка дня:

1. Тема доклада (ФИО докладчика, должность).
2. Тема доклада (ФИО докладчика, должность).

Ход заседания:

Слушали:

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада» слушали ФИО, должность докладчика, - краткое содержание выступления 1 докладчика.

В прениях по докладу **выступил(и):** ФИО, должность, - краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

Слушали:

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада» слушали ФИО, должность докладчика, - краткое содержание выступления 1 докладчика.

В прениях по докладу **выступил(и):** ФИО, должность, - краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

Решили:

1. Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать (Отв.: ФИО, должность исполнителя).
2. Срок (конкретная дата исполнения решения).

Председатель заседания: _____ (_____) (подпись) (инициалы фамилия)

Секретарь: _____ (_____) (подпись) (инициалы фамилия)