

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення регламентує діяльність структурного підрозділу, що створюється при методичній раді навчального закладу за наявності в установі молодих фахівців, що не мають стажу педагогічної роботи, а також педагогів зі стажем роботи до 3 років.

1.2. Школа молодого вчителя діє відповідно до Закону України «Про освіту», статуту навчального закладу, рішення науково-методичної ради, наказів директора навчального закладу й цього положення.

## **2. Мета, завдання й види діяльності**

2.1. Метою створення Школи молодого вчителя є адаптація молодих педагогів у колективі, їхнє самоствердження й професійне становлення.

2.2. Основні завдання Школи молодого вчителя:

- забезпечення розвитку навчального закладу, формування педагогічної системи, професійного стилю навчального закладу;

- узагальнення перспективного педагогічного досвіду, апробація й упровадження в роботу молодих учителів сучасних освітніх технологій;

- установлення відносин співробітництва та взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;

- організація й проведення науково-методичної роботи з проблем сучасної освіти, проведення різного рівня методичних семінарів, конференцій, виставок із залученням інтелектуального потенціалу молодих учителів;

реалізація планів і програм співробітництва на рівні «навчальний заклад — ВНЗ».

2.3. Школа молодого вчителя взаємодіє з відповідними структурами як навчального закладу, так і за його межами.

2.4. Основні види діяльності Школи молодого вчителя:

- формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;

- надання допомоги молодим учителям в оволодінні педагогічною майстерністю через

- вивчення досвіду роботи кращих учителів навчального закладу району, міста;

- проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих спеціалістів;

- участь молодих педагогів у роботі школи кураторів;

- залучення молодих учителів до підготовки й організації педрад, семінарів і конференцій із проблем освіти;

- відстеження результатів роботи молодого вчителя;

- діагностика успішності роботи молодого вчителя;

- розвиток, модернізація і зміцнення матеріально-технічної бази кафедр відповідно до напрямку діяльності молодого фахівця (електронні підручники, наочні посібники та ін.);

- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їх використання в навчальному процесі;
- видання методичної літератури з питань освіти;
- формування мережі вільного інформаційного обміну в галузі освіти, зокрема за рахунок упровадження форм дистанційної освіти.

### **3. Склад Школи молодого вчителя й організація роботи**

3.1. До складу Школи молодого вчителя входять заступник директора з навчальної роботи, молоді та малодосвідчені педагоги, їхні наставники й учителі, які готові передавати накопичений досвід, психолог навчального закладу, за необхідності — професори, доценти, кандидати наук, методисти.

3.2. Керівництво Школою молодого вчителя та її перспективний розвиток здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Керівник Школи молодого вчителя організовує та керує всіма видами діяльності Школи й несе відповідальність за результати її роботи.

3.4. Діяльність Школи молодих учителів здійснюється:

- у вигляді занять, що проводяться не рідше 4 разів на навчальний рік, де обговорюють теоретичні та практичні питання;
- у вигляді шефської роботи «наставник — стажер»;

3.5. Форми діяльності Школи молодих учителів: лекції, семінари, взаємовідвідування занять, творчі звіти вчителів, тиждень ініціативи й творчості молодих учителів, методичні виставки.

3.6. Планові засідання Школи молодого вчителя проводять не рідше 4 разів на навчальний рік з обов'язковою присутністю всіх молодих фахівців і наставників (далі — слухачів).

3.7. План роботи Школи молодого вчителя розробляє її керівник за участю наставників, план схвалюють на засіданні методичної ради.

3.8. Документація Школи молодого вчителя:

- план роботи Школи молодого вчителя; банк даних про молодих та малодосвідчених учителів; звіти про самоосвіту молодих та малодосвідчених учителів.

### **4. Права та обов'язки слухачів Школи молодого вчителя**

4.1. З метою виконання функцій, закріплених цим положенням, Школа молодого вчителя має такі права та обов'язки:

- створює банк даних про молодих учителів та їхні звіти із самоосвіти;
- у встановлений термін отримує інформацію, необхідну для планування й організації роботи Школи молодого вчителя на навчальний рік.

4.2. Слухачі Школи молодого вчителя мають право:

- уносити пропозиції з удосконалення діяльності Школи молодого вчителя;
- брати участь у складанні плану роботи Школи молодого вчителя на наступний навчальний рік;

- брати участь у наукових і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід;
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступників директора й керівників усіх структурних підрозділів; ознайомлюватися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди й за погодженням з керівником Школи молодого вчителя);
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й отримувати відповіді на свої запитання;
- обрати методичну тему для самоосвітньої роботи й форми звітності щодо неї;
- уносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад, предметних кафедр з питань удосконалення роботи Школи професійної адаптації молодого й малодосвідченого вчителя.

#### 4.3. Слухачі Школи молодого вчителя зобов'язані:

- регулярно відвідувати заняття в Школі молодого вчителя;
- вивчати нормативно-методичні документи й психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу;
- надавати плани занять на узгодження на прохання завідувача кафедри, методиста або з особистої ініціативи;
- реалізувати індивідуальні плани роботи в Школі молодого вчителя в повному обсязі, виконувати доручення керівника школи в рамках посадових інструкцій;
- брати участь у заходах, організованих Школою молодого вчителя;
- дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

#### **5. Обов'язки адміністрації навчального закладу**

Адміністрація навчального закладу всебічно сприяє роботі Школи молодого вчителя, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення педагогічної ради  
протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_2024

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Школу молодого вчителя**  
**Вараського ліцею №5**  
**Вараської міської ради**