

- Оказание практической помощи учителям в во­просах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства;

- Внедрение  в работу молодых учителей  современных образовательных технологий;

 -Создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации; в условиях данного микрорайона, с конкретным контингентом родителей и учащихся.

**3. Организация работы ШМУ**

ШМУ в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

3.1. ШМУ работает по плану, являющемуся составной частью плана работы методической службы школы.

3.2. Изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности.

3.3. Проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов учителя.

3.4. Организует процесс обучения педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар- практикум, обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителей директора и руководителей МО, наставничество, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных уроков и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов.

3.5.Отслеживает результаты, проводит диагностику успешности работы молодого учителя.

**4.Состав ШМУ**

4.1. ШМУ возглавляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Членами ШМУ являются заместители директора по УР, ВР, опытные педагоги школы.

4.3. ШМУ имеет право привлекать к проведению обучения руководителей МО и других работников школы, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

4.4. Молодые педагоги со стажем работы до 3-х лет.

**5.Компетенция и ответственность**

**5.1. Обязанности:**

5.1.1. Изучение деятельности молодых учителей, выявление существующих проблем, ранжирование их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса.

5.1.2. Обеспечение методической, информационной и других видов помощи, организация обучения в различных формах.

**5.2. Права:**

5.2.1. Планировать работу ШМУ.

5.2.2. Обращаться к администрации с запросом о представлении необходимой нормативной, статистической научно- методической документации.

5.2.3. Оценивать результаты работы учителей данной категории.

5.2.4. Представлять к поощрению молодых учителей за результаты работы.

5.2.5. Выявлять успешный опыт решения задач ШМУ среди участников ШМУ и обучающихся, предлагать его к трансляции на уровне школы в форме статей или печатных материалов.

5.2.6. Организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5.2.7. Привлекать всех сотрудников школы к участию в работе ШМУ.

**5.3. Ответственность:**

5.3.1. За качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий.

5.3.2. За результат, отслеживаемый по позициям:

 - степень адаптации молодых и вновь прибывших в школу педагогов;

- улучшение качества образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;

- достаточный уровень готовности к осуществлению учебного и воспитательного процесса.

5.3.3. За этичное взаимодействие членов ШМУ с обучаемыми молодыми педагогами.

**6. Документация ШМП**

6.1. ШМП оформляет документацию:

- Положение о ШМП;

- план работы на текущий учебный год,

- справку по итогам работы,

- банк данных о молодых педагогах.

- планы проведения учебы,

- анкеты.

**7. Обязанности администрации школы.**

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

7.2.Деятельность задействованных в работе ШМУ педагогов-наставников финансируется из фонда стимулирования учреждения.