

«Согласовано»

Председатель профкома

«Детский сад №11 «Планета детства»

 Тимиряева С.Е.

Введено в действие приказом зав. МБДОУ

Приложение №12 к приказу № 157/1 от «01» 09 2020г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ №11

«Детский сад №11 «Планета детства»

 Л.И. Будник

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива

Протокол №1 от «31» 08 2020г.



Положение о Школе молодого педагога

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности школы молодого воспитателя (далее — Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Планета детства» (далее — Учреждение).

Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

Деятельность школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Устава Учреждения, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.

В состав Школы входят: председатель, педагоги-наставники (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.

Решения школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

Срок действия Положения не ограничен.

2. Задачи Школы молодого педагога

Главными задачами школы являются:

1. Разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста.
2. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности.
3. Анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик.
4. Обеспечение реализации потребности начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации.
5. Оказание консультативной помощи всем начинающим педагогам по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

3. Функции Школы молодого педагога

Школа осуществляет следующие функции:

1. Обсуждает и утверждает план работы Школы.
2. Изучает общеобразовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования.
3. Оказывает консультативную помощь через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения.
4. Определяет соответствие предметно-развивающей среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям общеобразовательной программы дошкольного образования.
5. Отслеживает итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

4 . Права Школы молодого педагога

Члены Школы имеют право:

1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию.
2. Приглашать на заседания Школы специалистов, педагогов для оказания консультативной помощи.
3. В необходимых случаях приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников.
4. Участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта на муниципальном уровне.
5. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

5. Ответственность Школы молодого педагога

Члены Школы несут ответственность:

1. За выполнение плана работы.
2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Организация деятельности Школы молодого педагога

1. Школа избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.
2. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
3. Заседания школы созываются в соответствии с планом работы.
4. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогического коллектива на совещании при заведующем МБДОУ, совещании при заместителе заведующего по ВМР.

7. Документальное оформление деятельности Школы молодого педагога

(делопроизводство)

1. Заседания Школы оформляются протоколами. Они подписываются председателем и секретарем Школы.
2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
3. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде председателем Школы.