



## **Положение о Школе молодого педагога в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 555**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя, содействующую повышению профессионального мастерства начинающих педагогов дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ "Об образовании", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Деятельность Школы молодого воспитателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, Устава дошкольного образовательного учреждения, нормативных правовых документов об образовании, настоящего Положения.

1.4. В состав Школы молодого воспитателя входят: председатель (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), педагоги-наставники (выбираются из числа опытных, квалифицированных педагогов), начинающие воспитатели.

1.5. Решения Школы молодого воспитателя являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен.

### **2. Задачи Школы молодого воспитателя**

Главными задачами Школы молодого воспитателя являются:

2.1. Разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

2.2. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности.

2.3. Обеспечение реализации потребности начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации.

2.5. Оказание консультативной помощи всем начинающим педагогам по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

### **3. Функции Школы молодого воспитателя**

Школы молодого воспитателя осуществляет следующие функции:

3.1. Обсуждает и утверждает план работы Школы молодого воспитателя.

- 3.2. Изучает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования.
- 3.3. Оказывает консультативную помощь через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения.
- 3.4. Определяет соответствие предметно-развивающей и образовательной среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 3.5. Отслеживает итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

#### **4. Права Школы молодого воспитателя**

Члены Школы молодого воспитателя имеют право:

- 4.1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 4.2. Приглашать на заседания Школы молодого воспитателя, высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи.
- 4.3. В необходимых случаях приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников.
- 4.4. Участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта на муниципальном уровне.
- 4.5. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

#### **5. Организация деятельности Школы молодого воспитателя**

- 5.1. Школа молодого воспитателя избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.
- 5.2. Школа молодого воспитателя работает по плану, являющемуся составной частью плана работы дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. Заседания Школы молодого воспитателя созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в месяц.
- 5.4. Результаты работы Школы молодого воспитателя доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете, информационно-методическом совещании.

#### **6. Ответственность Школы молодого воспитателя**

Члены Школы начинающего педагога несут ответственность за:

- 6.1. Выполнение плана работы.
- 6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
- 6.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

#### **7. Документальное оформление деятельности Школы молодого воспитателя**

- 7.1. Заседания Школы молодого воспитателя оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.3. Отчет о работе Школы молодого воспитателя за учебный год предоставляется в письменном виде председателем.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем дошкольного образовательного учреждения.