

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 7 а, т. 224-79-46

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 282
Протокол № 5/1 от «11» 03 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 282
Санникова И.В.
Приказ № 5/1 от «13» 03 2020г.

**Положение
о школе молодого педагога МБДОУ № 282**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности школы молодого воспитателя (далее - Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции Российской Федерации, ст. 53 Трудового кодекса РФ, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом МБДОУ № 282, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.

1.4. В состав Школы входят: старший воспитатель, педагог-психолог, начинающие педагоги.

1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ. Срок действия Положения не ограничен.

2. Задачи Школы.

2.1. Главными задачами Школы являются:

- разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности;
- анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик;
- обеспечение реализации потребности начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации;

- оказание консультативной помощи всем начинающим педагогам по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

3. Функции Школы.

3.1. Школа осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает план работы Школы;
- изучает общеобразовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования;
- оказывает консультативную помощь через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения;
- определяет соответствие развивающей предметно-пространственной среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям общеобразовательной программы дошкольного образования;
- отслеживает итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

4. Права членов Школы.

4.1. Члены Школы имеют право:

- принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- приглашать на заседания Школы специалистов, высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи;
- в необходимых случаях приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников;
- участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта на муниципальном уровне;
- стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

5. Ответственность членов Школы.

5.1. Члены Школы несут ответственность:

- за выполнение плана работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Организация деятельности.

6.1. Школа избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

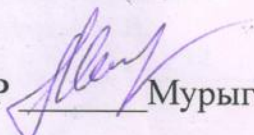
6.2. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОО.

6.3. Заседания Школы созываются в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в месяц.

6.4. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогического коллектива на педагогическом совете, оперативном совещании.

7. Документальное оформление деятельности (делопроизводство).

- 7.1. Заседания Школы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Школы.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.3. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде председателем Школы.

Разработал: зам. зав. по УВР  Мурыгина Н.В.