

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 31»
Комиссарова Комиссарова Л.В.
« 27 » 08 20 15 г.

Положение принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель МБДОУ
«Детский сад № 31»
Н.М.Аркатова Н.М.Аркатова
« 27 » 08 20 15 г.

Положение о школе молодого воспитателя МБДОУ «Детский сад № 31»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя (далее – Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения (наименование детского сада указывается в соответствии с уставом) (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ от 21.12.2012г. №273 - ФЗ "Об образовании в РФ", ст. 53 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Устава организации, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.
- 1.4. В состав Школы входят: председатель (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.
- 1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен.

2. Задачи школы молодого воспитателя

Главными задачами Школы 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. Анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик.
- 2.4. 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

Школа осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обсуждает и утверждает план работы Школы.
- 3.2. Изучает общеобразовательные программы 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 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 имеют право:

- 4.1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 4.2. Приглашать на заседания Школы специалистов, 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. Ответственность Школы молодого воспитателя

Члены Школы несут ответственность:

- 5.1. За выполнение плана работы.
- 5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
- 5.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Организация деятельности Школы молодого воспитателя

- 6.1. Школа избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.
- 6.2. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 6.3. Заседания Школы созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в месяц.
- 6.4. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогического коллектива на педагогическом совете, оперативном совещании.

7. Документальное оформление деятельности Школы молодого воспитателя (делопроизводство)

- 7.1. Заседания Школы оформляются протоколами. Они 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.