

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска

«Детский сад комбинированного вида № 192»



УТВЕРЖДАЮ

М.Н.Бобина

"01" сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Школе молодого воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя, содействует 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), начинающие педагоги.

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. 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 молодого воспитателя осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обсуждает и утверждает план работы Школы молодого воспитателя.
- 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 молодого воспитателя 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. 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, оперативном совещании (педчase).

6. Ответственность Школы молодого воспитателя

Члены Школы молодого воспитателя 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 (делопроизводство)

7.1. Заседания Школы молодого воспитателя оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Школы молодого воспитателя.

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 Школы молодого воспитателя.

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.