

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -ДЕТСКИЙ САД №36 «ЛАСТОЧКА» Г.СВЕТЛОГРАД

Утверждено
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 31.08.2018

Утверждаю
Заведующий МКДОУ ЦРР-ДС №36
«Ласточка» г.Светлоград
Подорожко В.К.
приказ № 54 от 11.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого педагога (далее – ШМП), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения – центр развития ребёнка детский сад № 36 «Ласточка» г.Светлоград.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ от 29.12. 2012 года № 273- ФЗ "Об образовании",

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

1.4. В состав ШМП входят: председатель Слюсарева Т.Д., и начинающие педагоги.

1.5. Решения ШМП являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.6. Срок действия Положения о ШМП не ограничен.

2. Задачи школы молодого педагога

Главными задачами ШМП 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 педагога

Школа молодого педагога осуществляет следующие функции:

3.1. Обсуждает и утверждает план работы.

3.2. Изучает общеобразовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования, по вопросам внедрения ФГОС ДО.

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, требованиям ФГОС ДО .

3.5. Отслеживает итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

4. Права Школы молодого педагога

Члены ШМП имеют право:

4.1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.2. Приглашать на заседания ШМП 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 педагога

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 педагога

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

7. Документальное оформление деятельности Школы молодого педагога (делопроизводство)

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

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение молодого педагога вносятся не реже 1 раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.