

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 «АЛЁНУШКА» ПОСЁЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада №12
«Аленушка» пос. Псебай
_____ И.И.Безродная

МП «_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке функционирования школы молодого воспитателя Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Аленушка»
поселка Псебай муниципального образования Мостовский район**

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 детского сада №12 «Аленушка» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.30 Конституции РФ, Пункт 6 гл. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, Уставом Учреждения, 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.

2. Цели и Задачи Школы молодого воспитателя

2.1. Цель: Формирование у начинающих педагогов потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Главными задачами Школы являются:

- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;
- помочь молодым воспитателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

3. Функции и обязанности

3.1. Обсуждение, утверждение плана работы Школы.

3.2. Изучение образовательных программ дошкольного образования, нормативных документов, методической литературы по вопросам образования.

3.3. Оказание консультативной помощи через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения.

3.4. Организация групповых занятий для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчётов членов школы молодого педагога по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

3.5. Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогов, помощь в самосовершенствовании.

3.6. Организация работы по изучению передового педагогического опыта в образовательных учреждениях.

3.7. К основным формам работы Школы молодого воспитателя относятся:

- наставничество;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

4. Права и обязанности членов и участников Школы молодого воспитателя

4.1. Члены и Участники Школы молодого воспитателя 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.
- принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу образовательного учреждения для самообразования;
- получать консультативную помощь от педагогов-наставников;
- повышать свою квалификацию.

4.2. Члены и Участники Школы молодого воспитателя 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.

5. Состав и порядок работы Школы молодого воспитателя

5.1. Организация управления

5.1.1. Для организации работы Школы молодого воспитателя назначается руководитель из числа опытных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

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

5.1.3. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

5.1.4. Заседания Школы созываются не реже 1 раза в месяц. В течение учебного года проводится не менее четырёх занятий Школы молодого воспитателя, практический семинар.

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

5.2. Школу молодого воспитателя посещают педагоги, стаж работы которых в обозначенной должности не превышает 3 лет.

5.3. В работе Школы могут принимать участие, заведующий, старший воспитатель, опытные воспитатели, специалисты Учреждения, а также приглашенные представители социума.

5.4. Состав молодых кадров Школы может меняться в зависимости от их поступления и увольнения в дошкольное учреждение.

6. Документация и отчетность

6.1. Делопроизводство ведет секретарь.

6.2. В годовой план работы школы включаются график проведения уроков, открытых занятий по определённой тематике.

Содержание плана предусматривает как теоретический, так и практический цикл работы с молодыми специалистами.

На основе плана работы создается методический комплект работы за истекший учебный год.

- 6.3. Банк данных о педагогах Школы молодого воспитателя содержит: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения).
- 6.4. Заседания Школы оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.5. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде председателем Школы молодого педагога и заслушивается на заседании педагогического совета.
- 6.6. Архив представленных теоретических и практических материалов по итогам работы хранится в методическом кабинете ДОУ.

7. Организация наставничества

- 7.1. Наставничество является одной из основных форм работы.
- 7.2. Наставником может являться опытный педагог, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.
- 7.3. Наставник назначается приказом директора ОУ.
- 7.4. Работа наставника может оплачиваться (исходя из материальных возможностей ОУ).
- 7.5. График совместной работы наставника и молодого педагога определяется в индивидуальном порядке.
- 7.6. Формы работы наставника и молодого педагога: консультирование, взаимопосещение уроков, анализ деятельности, мастер-классы и др.

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 не реже 1 раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.