

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР – д/с № «Ромашка»
_____ И.А. Волкова
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о заведующего МБДОУ ЦРР-
д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А. Воскобойникова
приказ № 94-ОД
от 30 августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школе молодого педагога

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого педагога (далее – ШМП), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов МБДОУ ЦРР – д/с №3 «Ромашка», (далее – Учреждение).
- 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 ШМП осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, Устава Учреждения, нормативных правовых документов об образовании, настоящего Положения.
- 1.4. В состав ШМП входят: председатель (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.
- 1.5. Решения ШМП являются рекомендательными для начинающих педагогов.
- 1.6. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи ШМП.

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 образовательной программы 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 ШМП.

ШМП осуществляет следующие функции:

3.1. Обсуждает и утверждает план работы ШМП.

3.2. Изучает образовательную программу дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования.

3.3. Оказывает консультативную помощь молодым педагогам через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения воспитательно-образовательной деятельности.

4. Состав ШМП

В состав ШМП автоматически включены все молодые специалисты - педагоги, их наставники (согласно Положения о Наставничестве и приказа заведующего о закреплении наставников за молодыми педагогами), заместитель заведующего по УВР как куратор работы данного клуба.

5. Права ШМП.

Члены ШМП имеют право:

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

5.2. Приглашать на заседания ШМП специалистов, высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи.

5.3. В необходимых случаях приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников.

5.4. Участвовать в работе методических объединений сада, города.

5.5. Повышать свое профессиональное мастерство.

6. Организация деятельности ШМП.

6.1. ШМП избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.

6.2. ШМП работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

6.3. Заседания ШМП созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в месяц.

6. Результаты работы ШМП доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете, оперативном совещании (педчase).

6. Ответственность ШМП.

Члены ШМП 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 ШМП (делопроизводство)

7.1. Заседания ШМП оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Школы.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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 одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.