

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 69»

Улица Лихачёва, д. 18, Миасс Челябинской области, 456300 Тел. (3513) 57-14-87.  
ОКПО 51494699, ОГРН 1027400876040, ИНН/КПП 7415031785/741501001

Принято

Педагогическим советом МБДОУ № 69

Протокол от «28» 04 2017 г.

№ 4



М.Л.Бабосина

2017 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» (далее – Учреждение).

1.2. Школа молодого воспитателя (далее – Школа) – элемент методического пространства Учреждения, объединяющего начинающих специалистов.

1.3. Цель Школы: создание условий для профессионального роста начинающих педагогов, планомерное раскрытие индивидуальных педагогических способностей начинающего педагога.

1.4. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ\*, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.6. В состав Школы входят: председатель (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.

1.7. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.8. Срок действия Положения не ограничен.

1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

### 2. Задачи школы молодого воспитателя

Главными задачами Школы являются:

- ускорение процесса профессиональной и социальной адаптации молодых специалистов в Учреждении;
- установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами;
- приобретение практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик;
- удовлетворение потребности молодых воспитателей в непрерывном образовании и оказание им помощи в преодолении различных затруднений;
- помощь молодым воспитателям во внедрении современных подходов и передовых педагогических технологий в образовательный процесс;

### 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.

3.6. Формы работы:

- беседы;
- лекции;
- индивидуальные консультации;
- знакомство с новинками методической литературы;
- дискуссии;
- обмен опытом;
- участие в методических семинарах;
- посещение занятий.

#### **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.

#### **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**

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.