

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 40 « Антошка» города Смоленска

(МБДОУ «Детский сад № 40 « Антошка»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 40

« Антошка»

02.09.19

Утверждаю

заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка

Ж.А. Соколова

02.09.19 Приказ № 248

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ВОСПИТАТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 40 « Антошка»

ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 « Антошка» города Смоленска (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.53 Трудового кодекса РФ, письмом Минобрнауки России от 10.01.2014 №08-10, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя (далее - Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов Детского сада.

1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ФГОС ДО, настоящим Положением.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи школы молодого воспитателя

Главными задачами Школы являются:

2.1. Разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых для организации образовательной деятельности.

2.3. Анализ направлений образовательных 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 организации образовательной деятельности детей дошкольного возраста.

3. Функции Школы молодого воспитателя

Школа осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает образовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу.

специалистов, практические занятия, взаимопосещения.

3.3. Определяет соответствие развивающей предметно-пространственной среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям образовательной программы дошкольного образования разработанной в соответствии с ФГОС ДО.

3.4. Отслеживает уровень индивидуального развития детей.

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. Участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта на муниципальном уровне.

4.4. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

5. Ответственность Школы молодого воспитателя

Члены Школы несут ответственность:

5.1. За выполнение плана работы.

5.2. Принятие 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 работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Детского сада.

6.2. Школа молодого воспитателя проводится в форме теоретических занятий, обмена мнениями, организации взаимопосещений занятий и др.

7. Документальное оформление деятельности Школы молодого воспитателя (делопроизводство)

7.1. Заседания Школы оформляются протоколами. Они подписываются председателем 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Детского сада.

- помощь в сопровождении инновационной деятельности педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА.

5.1. Методический кабинет финансируется из фонда ДООУ за счет спонсорских средств.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, доступ к интернет ресурсам, необходимые для деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.