

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №271»
(МАДОУ «Детский сад №271»)

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 26.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №271»
В.В. Гусейнова
Приказ от «26» 08 2020 № 147-оск



Положение

О «Школе молодого педагога» в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №271»

1. Общие положения

1.1. Школа молодого педагога – элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих специалистов (далее - ШМП).

1.2. **Цель:** Школы молодого педагога – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов.

1.3. Задачи для реализации цели.

- Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддержать педагога эмоционально, укрепить веру педагога в себя;
- Формировать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками педагогического процесса.
- Совершенствовать качество воспитательно-образовательного процесса путём повышения профессионального мастерства молодых специалистов.
- Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре (под корпоративной культурой мы понимаем устойчивый, сложившийся в процессе жизнедеятельности МАДОУ, стиль работы его сотрудников, принципы организации внутренних процессов учреждения и стратегии деятельности, обеспечивающих стабильное функционирование и развитие) МАДОУ, объединять вокруг традиций МАДОУ.

1.4. Школой руководит старший воспитатель или педагог с высшей квалификационной категорией.

2. Содержание деятельности Школы молодого педагога

2.1. На занятии ШМП оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:

- 2.1.1. работа с документацией детского сада;
- 2.1.2. современные подходы к образовательному процессу дошкольного учреждения;
- 2.1.3. культура анализа и самоанализа образовательной деятельности;
- 2.1.4. создание воспитательной системы детского сада;
- 2.2. Руководитель ШМП организует посещения занятий и режимных моментов начинающих педагогов к опытным воспитателям.

3. Функции Школы молодого педагога

ШМП осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обсуждает и утверждает план работы ШМП.
- 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, взаимопосещение.
- 3.4. Определяет соответствие развивающей предметно-пространственной среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям ФГОС ДО и общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 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. 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.

6. Организация деятельности Школы молодого педагога

- 6.1. ШМП проводится в форме теоретических занятий (семинаров, практикумов, диспутов, "Круглых столов")
- 6.2. Членами ШМП являются начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет и их педагоги-наставники.
- 6.3. Документация ШМП:
 - 6.3.1. Положение о Школе молодого педагога;
 - 6.3.2. План работы ШМП, утвержденный на заседании педагогического совета дошкольного учреждения;

6.3.3. Анализ работы, протоколы заседаний.

7. Документальное оформление деятельности Школы молодого педагога (делопроизводство)

7.1. Заседания ШМП проводятся в соответствии с планом работы ШМП, утвержденного на установочном Педагогическом совете, и оформляются протоколами.

7.2. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

7.3. Протоколы ШМП хранятся 1 год.

7.3. Отчет о работе ШМП за учебный год представляется в письменном виде руководителем ШМП на заседании итогового педагогического совета.