

Принято на заседании педсовета
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
Протокол №4 от 14.04.2022г.

Согласовано с председателем ПО
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ И.А. Волкова

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ЦРР-
д/с №3 «Ромашка»
_____ Я.В. Нечупарная
приказ № 24 – ОД от 14.04.2022г.

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 общеобразовательных 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 образования и воспитания детей дошкольного возраста.

3. Функции ШМП.

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 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 (педчасе).

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.