



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Вишенка» с.Красное»
Симферопольского района Республики Крым
ул.Комсомольская, дом 11 «А», с.Красное
Симферопольский район, Республика Крым, Российская Федерация, 297522
e-mail: vishenka.duz@bk.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
Детский сад « Вишенка»
с. Красное
Протокол № 2
от « 8 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
« Детский сад « Вишенка»
с. Красное»
Т. А. Брилева
Приказ №106/2 от 01.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О «ШКОЛЕ МОЛОДОГО ВОСПИТАТЕЛЯ «РОСТОЧЕК» МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА» С.КРАСНОЕ»

1.Общее положение

1.1. Школа молодого воспитателя – элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих педагогов (далее - Школа).

1.2. **Цель:** Школы молодого воспитателя «Росточек» – 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 дошкольного учреждения, стиль работы его сотрудников, принципы организации внутренних процессов учреждения и стратегии деятельности, обеспечивающих стабильное функционирование и развитие) МБДОУ.

1.4. Школой руководит старший воспитатель или педагог с высшей или 1 квалификационной категорией.

2.Содержание деятельности Школы молодого воспитателя «Росточек»

2.1. На занятии Школы 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 Школы организует посещения занятий и режимных моментов начинающих педагогов к опытным воспитателям.

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.

4. Права Школы молодого воспитателя «Росточек»

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. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

5. Ответственность Школы молодого воспитателя «Росточек»

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 воспитателя «Росточек»

- 6.1. Школа проводится в форме теоретических занятий (семинаров, практикумов, диспутов, "Круглых столов")
- 6.2. Документация Школы:
 - 6.3.1. Положение о Школе;
 - 6.3.2. План работы Школы, 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 Школы оформляются протоколами.
- 7.2. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде руководителем Школы на заседании итогового педагогического совета.