

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«ЦРР – детский сад «Улыбка»

Н.И.Куликова

Приказ № 344 от 30.08.2012



**Положение
о Школе молодого воспитателя
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя (далее – Школа) в МДОУ «ЦРР – детский сад «Улыбка» (далее ДОУ).

Школа молодого воспитателя – элемент методического пространства ДОУ, объединяющего начинающих педагогов.

1.2. Руководство работой Школы осуществляет зам.зав.по ВМР.

1.3. Занятия Школы проводит воспитатели стажисты, воспитатели с первой и высшей категорией.

1.4. Участниками Школы являются начинающие специалисты со стажем менее 5-и лет и воспитатели стажисты.

1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

2. Цель и задачи Школы

2.1. Цель Школы– содействие повышению профессионального мастерства начинающих педагогов ДОУ.

2.2. Основные задачи Школы:

- формировать представление о статусе воспитателя и системе его работы в условиях инновационного развития ДОУ

- разрабатывать организационно-педагогические рекомендации по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста;

- оказывать помощь всем начинающим воспитателям в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности;

- обеспечивать реализацию потребности начинающих воспитателей в повышении своей профессиональной квалификации;

- расширять знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности: самообразование, обобщение и внедрение передового опыта, создание методической продукции, аналитической деятельности и т.д.

- распространять передовой педагогический опыт.

3. Организация деятельности Школы

3.1. Заседания Школы проводятся не реже одного раза в месяц.

3.2. Тематика заседаний определяется в соответствии с проблемами, возникающими у начинающих педагогов в процессе образовательной деятельности.

3.3. Формы работы:

- беседы;

- лекции;

- индивидуальные и групповые консультации;
- знакомство с новинками методической литературы;
- дискуссии;
- семинары- практикумы;
- психологические тренинги;
- обмен опытом;
- участие в методических семинарах, конференциях, конкурсах;
- курсы повышения квалификации;
- взаимопосещения непосредственно образовательной деятельности.

3.4. Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования участников Школы.

3.5. Итоги работы Школы подводятся в конце каждого учебного года.

3.6. Руководит Школой – воспитатель стажист. .

3.7. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогического коллектива на заседании Педагогического совета, оперативном совещании.

4. Функции участников Школы

4.1. Участники Школы осуществляют следующие функции:

- обсуждают и утверждают план работы Школы;
- изучают образовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования;
- определяют соответствие предметно-развивающей среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям образовательной программы дошкольного образования;
- отслеживают итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

5. Права участников Школы

5.1. Участники Школы имеют право:

- принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- приглашать на заседания Школы специалистов, высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи;
- приглашать на заседания Школы представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников;
- участвовать в конкурсах педагогического мастерства муниципального уровня.

6. Ответственность участников Школы

6.1. Участники Школы несут ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за принятие решений по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса в ДОУ.

7. Обязанности педагогов стажистов

- 7.1. Оказывать помощь в разработке рабочих программ и календарно- тематических планов.
- 7.2. Оказывать помощь в подготовке к проведению непосредственно образовательной деятельности.
- 7.3. Посещать непосредственно образовательную деятельность начинающего педагога и анализировать их проведение.
- 7.4. Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

8. Документальное оформление деятельности Школы

- 8.1. Заседания Школы оформляются протоколами, которые подписываются ее руководителем.
- 8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Отчет о работе Школы за учебный год представляется зам.зав.по ВМР в письменном виде.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.