

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
Протокол от 31.08.2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
от 31.08.2023 года № 98

**Положение
о «Школе молодого педагога»**

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Мурино
2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Школе молодого педагога» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность, организацию управления и делопроизводство, а также регламентирует его создание, деятельность, ликвидацию и реорганизацию школы молодого педагога (далее – ШМП) в Учреждении.

1.3. ШМП – это постоянно действующее профессиональное объединение, работа которого направлена на создание целостной системы поддержки и оказания методической помощи молодым педагогам, содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов через систему занятий ШМП и работы с наставником.

1.4. Решения ШМП являются обязательными для начинающих педагогов.

1.5. Положение вступает в силу с момента подписания приказа, утверждающего настоящее Положение. Срок действия Положения не ограничен.

II. Цели и задачи Школы молодого педагога

2.1. Целью создания ШМП является непрерывное повышение профессионального мастерства молодого педагога, создание условий для успешной адаптации к работе в условиях современной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Основными задачами ШМП являются:

- выявление профессиональных, методических проблем молодых педагогов в образовательном процессе и содействие их разрешению;
- ускорение процесса профессиональной и социальной адаптации молодых педагогов в Учреждении;
- содействие всем молодым педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности;
- анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик;
- обеспечение реализации потребности молодых педагогов на повышение своей профессиональной квалификации;
- оказание консультативной помощи всем молодым педагогам по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодых педагогов;
- вовлечение молодого педагога во все сферы профессиональной деятельности.

III. Функции Школы молодого педагога

3.1. ШМП осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает план работы ШМП;
- изучает общеобразовательные программы дошкольного образования, нормативные документы, методическую литературу по вопросам образования;
- оказывает консультативную помощь через семинары, тренинги, консультации специалистов, практические занятия, взаимопосещения;

- определяет соответствие развивающей предметно-пространственной среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям обучающихся, требованиям образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО);
- отслеживает итоги успешности обучения и воспитания обучающихся, состояния их здоровья.

IV. Состав Школы молодого педагога

- 4.1. Руководитель – методист, старший воспитатель или квалифицированный педагог.
- 4.2. Молодые педагоги — это педагогические работники Учреждения, имеющие среднее или высшее профессиональное образование (независимо от формы получения образования), не старше 30 лет, принятые на работу либо по специальности, либо не по специальности, имеющие стаж работы не более 3 лет.
- 4.3. Наставники – педагогические работники Учреждения, имеющие высшую или первую квалификационную категорию со стажем работы не менее 5 лет.

V. Организация деятельности Школы молодого педагога

- 5.1. ШМП избирает из своего состава секретаря ШМП, которые работают на общественных началах.
- 5.2. Заседания Школы молодого педагога созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в квартал.
- 5.3. Школа молодого педагога проводится в форме теоретических занятий (семинаров, практикумов, диспутов, "Круглых столов")
- 5.2. Руководитель ШМП ведёт совместную деятельность с методическим кабинетом Учреждения.
- 5.3. Руководитель ШМП:
 1. планирует работу ШМП, с учётом профессиональных потребностей молодых педагогов и стратегии развития системы образования;
 2. организует и проводит мероприятия согласно плану работы;
 3. приглашает на мероприятия педагогов для оказания консультативной помощи молодым педагогам, для проведения открытых занятий, мастер-классов и т.д.;
 4. формирует и обновляет банк данных молодых педагогов и их наставников;
 5. предоставляет информацию о работе ШМП.
- 5.4. Документация руководителя ШМП:
 1. Положение о ШМП.
 2. Программа ШМП на текущий учебный год.
 3. Сведения о педагогах ШМП и их наставниках.
- 5.5. Заседания ШМП проводятся по мере необходимости, но не реже трёх раз за учебный год.
- 5.6. По итогам работы ШМП за текущий год руководитель ШМП может ходатайствовать о награждении молодых педагогов, их наставников Благодарственными письмами отдела образования.

VI. Права и обязанности сторон

- 6.1. Члены ШМП имеют право:
 - принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;
 - приглашать на заседания ШМП высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи;

- участвовать в работе методических объединений, семинаров на муниципальном уровне;

- стремиться к повышению своего профессионального мастерства;

- творчески самореализовываться в рамках педагогической деятельности, участвовать в работах творческих групп, профессиональных конкурсах и др.

6.2. Члены ШМП несут ответственность:

- за выполнение Плана работы ШМП в установленные сроки;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

- за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

VII. Ответственность Школы молодого педагога

7.1. ШМП несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. Делопроизводство Школы молодого педагога

8.1. Заседания ШМП оформляются протоколами (Приложение № 1), подписываются руководителем и секретарем ШМП.

8.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.3. Отчёт о работе ШМП за учебный год представляется в письменном виде руководителем ШМП.

IX. Заключительные положения

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