

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад № 80  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.  
*Председатель общего собрания*

---

**РАССМОТРЕНО:**

На общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 80  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.  
*Председатель общего собрания*  
\_\_\_\_\_ Л.В. Каштанова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 80  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Н.Ф.Ковальчук  
Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## **Положение**

### **о Школе молодого воспитателя**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Приморского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого воспитателя (далее – Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №80 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Приморского района Санкт - Петербурга (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании", ст. 53 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Устава Учреждения, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.
- 1.4. В состав Школы входят: председатель старший воспитатель, секретарь – опытный квалифицированный педагог, с высшей категорией и начинающие педагоги.
- 1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Задачи школы молодого воспитателя**

Главными задачами Школы 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 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**

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. Участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта на муниципальном уровне.

4.5. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

#### **5. Ответственность Школы молодого воспитателя**

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.

5.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

#### **6. Организация деятельности Школы молодого воспитателя**

6.1. Школа избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

6.2. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

6.3. Заседания Школы созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в месяц.

6.4. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогического коллектива на педагогическом совете, оперативном совещании.

## **7. Документальное оформление деятельности Школы молодого воспитателя (делопроизводство)**

7.1. Заседания Школы оформляются протоколами. Они подписываются председателем и секретарем Школы.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде председателем Школы.

## **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 1 раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.