

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 22  
села Успенского  
\_\_\_\_\_ Н.А.Макарова  
01.09.2021г

## **Положение «Школа молодого специалиста»**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 22 села Успенского  
муниципального образования Успенский район

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого специалиста (далее - Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "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: старший воспитатель, педагог-психолог, начинающие педагоги.

1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Задачи**

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 образовательных 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**

Школа осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обсуждает и утверждает план работы Школы.
- 3.2. Изучает образовательные 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**

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**

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**

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 2 раз в месяц.

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

## **7. Документальное оформление деятельности (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.