

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17 ynino@vsevobr.ru Тел. (81370)78-310

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
протокол от «22» марта 2021 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
от «29» марта 2021 г. № 54.1.

**Положение о Школе молодого педагога
структурных подразделений Дошкольные отделения
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»**

Пронумеровано, прошито и скреплено

Ленинградская область, Всеволожский район
гп. Янино-1
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 года; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013; приказом Министерства просвещения РФ от 31.08.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (вступил в законную силу с 01.01.2021), а также Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность Школы молодого педагога структурных подразделений Дошкольные отделения МОБУ «СОШ «Янинский центр образования» (далее по тексту - дошкольное образовательное учреждение- ДОУ) определяет его цель и задачи, функции и структуру, обязанности и права членов Школы молодого педагога (далее по тексту- Школа), права Школы и членов Школы, а также документацию и взаимодействие Школы с администрацией дошкольного образовательного учреждения.

1.3. В состав Школы входят: председатель (методист), начинающие педагоги.

1.4. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

2. Задачи Школы молодого педагога ДОУ

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 педагога ДОУ

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-пространственной развивающей среды и образовательного процесса возрастным, индивидуальным особенностям обучающихся, требованиям общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.5. Отслеживает итоги успешности обучения и воспитания детей, состояния их здоровья.

4. Права Школы молодого педагога ДОУ

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 (законных представителей) обучающихся.
- 4.4. Участвовать в работе методических объединений на районном уровне.
- 4.5. Стремиться к повышению своего профессионального мастерства.

5. Ответственность Школы молодого педагога ДОУ

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 педагога ДОУ

- 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 педагога (делопроизводство)

7.1. К документации Школы молодого педагога ДОУ относится:

- годовой план деятельности Школы молодого педагога ДОУ;
- Положение о Школе молодого педагога ДОУ;
- протоколы заседаний Школы молодого педагога ДОУ;
- аналитические материалы, подготовленные к заседаниям Школы молодого педагога ДОУ;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы Школы молодого педагога ДОУ.

7.2. Заседания Школы молодого педагога ДОУ оформляются протоколно.

7.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Школы;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседании;
- предложения, рекомендации и замечания членов Школы;

- решение.

7.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Школы молодого педагога ДОО нумеруются постранично, скрепляются подписью директора (руководителя структурного подразделения Дошкольное отделение) и печатью образовательного учреждения.

7.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Школы молодого педагога ДОО.

7.7. Книга протоколов хранится в методическом кабинете 3 года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

печатью 4 листов (страниц)

Директор
МОБУ «СОШ Янинский ЦО»

М.П. А.Б. Зюзин

