**Утверждаю:**

**Директор КГУ «Санаторный**

**детский сад – ясли №103» отдела**

**образования по городу Усть-Каменогорску**

**управления образования ВКО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Брагина**

**25 августа 2021 год**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Школе молодого педагога**

**КГУ «Санаторный детский сада-ясли №103» отдела образования по городу Усть-Каменогорску управления образования ВКО**

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано для КГУ «Санаторный детский сад – ясли №103» отдела образования по городу Усть-Каменогорску управления образования ВКО (далее – Дошкольная организация ДО) в соответствии с [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z250) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Типовыми правилами деятельности дошкольных организаций образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, Уставом КГУ «Санаторный детский сад – ясли №103» отдела образования по городу Усть-Каменогорску управления образования ВКО.

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого педагога (далее - Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов КГУ «Санаторный детский сада-ясли №103» отдела образования по городу Усть-Каменогорску управления образования ВКО.

Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения, которое создаётся при методической службе Дошкольной организации при наличии в образовательном учреждении молодых педагогов и начинающих педагогов со стажем работы до 3 лет.

В состав Школы входят: методист, педагог-психолог, наставники молодых педагогов, начинающие педагоги.

 Школа молодого педагога – элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих педагогов.

 Школой молодого педагога руководит методист Дошкольной организации или педагог с высшим профессиональным образованием, с квалификационной категорией «педагог-исследователь» и стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

Срок действия Положения не ограничен.

1. **Цель**

Цель школы молодого педагога – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов.

1. **Задачи**

3.1. Формировать представление о статусе педагога и системе его работы в условиях инновационного развития в детском саду-яслях.

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

3.3. Выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих воспитателей и содействовать их разрешению.

3.4. Пропагандировать педагогическое мастерство опытных воспитателей

и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

3.6. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности.

3.7. Анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик.

3.8. Обеспечить реализацию потребностей начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации.

3.9. Оказание консультативной помощи всем начинающим педагогам по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

1. **Функции**

6.1. Разработка плана работы Школы молодого педагога

6.2. Разработка методических рекомендаций, памяток начинающим педагогам и педагогам- наставникам.

6.3.Проведение занятий согласно тематического плана программы Школы молодого педагога.

6.4.На занятиях Школы оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:

* работа с документацией детского сада;
* современные подходы к образовательному процессу дошкольного учреждения;
* культура анализа и самоанализа образовательной деятельности;
* создание воспитательной системы детского сада.

6.5. Выработка критериев результативности работы данного структурного подразделения.

6.6. Руководитель Школы молодого педагога организует посещения занятий и режимных моментов начинающих педагогов к опытным воспитателям.

1. **Организация работы**

5.1. Школа молодого педагога представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности начинающего педагога.

5.2. Основные направления работы:

* организация профессиональной коммуникации;
* мотивация самообразования;
* повышение квалификации начинающих педагогов;
* воспитательная работа в группе;
* психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

5.3. Работа школы проводится по программе поддержки молодого педагога, утвержденной директором Дошкольной организации.

За каждым начинающим воспитателем закрепляется приказом наставник.

5.4. Формы работы:

* беседы;
* лекции;
* индивидуальные и групповые консультации с методистом;
* знакомство с новинками методической литературы;
* дискуссии;
* семинары- практикумы;
* психологические тренинги;
* обмен опытом;
* участие в методических семинарах, конференциях, конкурсах;
* курсы повышения квалификации;
* взаимопосещения занятий.

5.5. Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей Школы молодого педагога.

5.6. В течение учебного года не реже четырех раз проводятся занятия Школы начинающего педагога.

1. **Обязанности педагогов-наставников**

7.1. Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ и календарно- тематических планов преподаваемых дисциплин.

7.2. Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и  практическим занятиям.

7.3. Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.

7.4. Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

1. **Ответственность**

Члены Школы несут ответственность:

 За выполнение плана работы.

За принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

Соответствие принятых решений законодательству Республики Казахстан в области образования.

**Документальное оформление деятельности (делопроизводство)** Заседания Школы оформляются протоколами в электронном варианте. Они подписываются председа­телем и секретарем Школы.

10.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.