



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности наставника молодого специалиста**

**1. Задачи и содержание работы наставника**

Наставник молодого специалиста, начинающего работать в ДОУ, обязан:

- 1.1. Знакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива ДОУ.
- 1.2. Помогать анализировать учебные программы.
- 1.3. Помогать в составлении тематического плана.
- 1.4. Оказывать методическую помощь в подготовке непосредственной образовательной деятельности, в подборе дидактических материалов, наглядных пособий, т. п.
- 1.5. Посещать режимные моменты, непосредственную образовательную деятельность, молодого специалиста с последующим тщательным анализом.
- 1.6. Организовывать посещение режимных моментов и непосредственной образовательной деятельности у воспитателей высшей и первой квалификационной категории с последующим совместным обсуждением и анализом.
- 1.7. Помогать в подборе методической литературы для самообразования.
- 1.8. Контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию.

**2. Порядок назначения наставника**

- 2.1. Кандидатура наставника рекомендуется педагогическим советом ДОУ.
- 2.2. Заведующий ДОУ издает приказ о назначении наставника.

**3. Контроль деятельности наставника**

- 3.1. Деятельность наставника контролирует педагогический совет ДОУ.
- 3.2. Представители педагогического совета ДОУ посещают режимные моменты и непосредственную образовательную деятельность организованные им, с последующим обсуждением и анализом.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 51  
Косарева И.Г.



### План Работы Школы молодого педагога МБДОУ № 51 на 2013-2014 уч. г.

**Цель:** Повышение профессиональной компетентности молодых педагогов.

**Задачи:**

- Систематизировать знания молодых специалистов в области использования разнообразных форм и методов работы с детьми дошкольного возраста при проведении различных режимных моментов;
- Способствовать активному освоению способов взаимодействия с семьями воспитанников;
- Познакомить молодых педагогов с возможностями и способами повышения профессиональной компетентности.

**Участники Школы молодого педагога**

Суслова Елена Александровна (работает в ДОУ с 01.07.2012г., после окончания МПК)

Кабинова Альбина Альфировна (работает в ДОУ с 01.12.2012, после окончания МПК)

**Педагоги-наставники:**

Кузьмичева Ирина Николаевна, воспитатель высшей категории (средняя группа)

Меньшикова Тамара Николаевна, воспитатель высшей категории (Старшая группа)

Рассомахина Ольга Владимировна, воспитатель первой кв. категории (2 мл. группа)



## **Положение о Школе молодого педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Школы молодого педагога (далее – Школа), содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 51 второй категории (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 молодого педагога 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 (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.

1.5. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

### **2. Задачи школы молодого педагога**

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, Общеобразовательной программы Учреждения, 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**

Школа осуществляет следующие функции:

3.1. Обсуждает и утверждает план работы Школы.

3.2. Изучает общеобразовательные программы дошкольного образования, Общеобразовательную программу Учреждения, 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, Общеобразовательной программы Учреждения.

#### **4. Права Школы молодого педагога**

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 педагога**

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**

- 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. 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.

