

|  |
| --- |
| изучение нормативных документов, методических рекомендаций, педагогический опыт педагогов – стажеров, свою практическую деятельность.3.3. Выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе  начинающих воспитателей и содействовать их разрешению.**4. Функция**4.1. «Школа начинающего воспитателя» представляет собой постоянно действующую  форму повышения методической грамотности  начинающего педагога.4.2. Основное содержание деятельности ШМВ направлено на решение годовых задач ДОУ.4.3. Главное внимание в работе ШМВ уделяется изучению нормативных документов, дидактических принципов построения непрерывной непосредственно образовательной деятельности и опыта работы педагогов – наставников, методике проведения воспитательно – образовательного процесса в ДОУ. 4.4. Разработка методических рекомендаций, памяток начинающим педагогам и педагогам- наставникам.4.5. На занятиях ШМВ оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:4.5.1. работа с документацией детского сада;4.5.2. современные подходы к образовательному процессу дошкольного учреждения;4.5.3. культура анализа и самоанализа образовательной деятельности;4.5.4. создание воспитательной системы детского сада.4.6. Формы работы:* беседы;
* лекции;
* индивидуальные  и групповые консультации с методической службой;
* знакомство с новинками методической литературы;
* семинары- практикумы;
* обмен опытом;
* курсы повышения квалификации;
* взаимопосещения ННОД.

**5. Организация и порядок работы «Школы молодого воспитателя»**5.1. «Школа молодого воспитателя» создается по приказу заведующего ДОУ.5.2. Руководство работой  ШМВ осуществляет заместитель заведующего по УВР или, назначенный руководителем ДОУ, высококвалифицированный педагог.5.3. Членами ШМВ являются начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет и их педагоги - наставники. 5.4. Количественный состав ШМВ не должен превышать 10 человек.5.5. Заседания организовываются согласно годовому плану работы «Школы молодого воспитателя» и протоколируются. 5.6. Материалы заседаний оформляются в педагогическую копилку ДОУ.5.7. Документация ШМВ состоит из настоящего Положения, приказа заведующего со списком членов группы, плана работы на текущий год и материалов заседаний. |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |