

Положение
о Школе молодого руководителя
дошкольных образовательных организаций
Мартыновского района

1. Общие положения

1.1. Школа молодых руководителей дошкольных образовательных организаций (далее Школа) является составной частью системы повышения квалификации начинающих руководителей.

1.2. Школа - это постоянно действующее профессиональное объединение начинающих руководителей дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО)

1.3. В своей деятельности Школа руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Ростовской области, настоящим Положением.

1.4 Школа представляет собой форму организации научно-практической деятельности руководителей ДОО, имеющих управленческий стаж работы в ДОО менее трёх лет или по желанию руководителей, стаж работы которых превышает три года, педагогических работников из числа резерва на должность руководителя.

1.5. Школа осуществляет взаимодействие с Отделом образования Администрации Мартыновского района, Муниципальным казенным учреждением «Центр финансово-хозяйственной и организационно-методического обеспечения» Мартыновского района», ДОО Мартыновского района и другими организациями.

1.6. Школа организуется при наличии 2-х и более руководящих работников.

2. Цели и задачи Школы

2.1. Школа создается с целью повышения качества управления дошкольными учреждениями, профессионального роста руководителей ДОО, реализации их творческого потенциала, взаимообмена опытом, выявления актуальных проблем управленческой практики.

2.2. Школа призвана решать следующие задачи:

- содействие начинающим руководителям в изучение нормативно-правовой основы современной системы дошкольного образования;
- выявление проблем, затруднений в деятельности начинающих руководителей;
- оказание помощи в преодолении профессиональных затруднений в построении педагогической системы ДОО, внедрению современных подходов в управленческую деятельность;
- формирование представлений о системе мониторинга деятельности ДОО;
- разработка и систематизация методического обеспечения деятельности заведующих ДОО, их заместителей;
- разработка системы работы с документацией;
- профессиональное общение, коллективный поиск и проверка управленческих инноваций, обмен опытом;
- обеспечение реализации потребности начинающих руководителей в повышении своей профессиональной компетенции, саморазвитии и самосовершенствовании;

-способствовать формированию индивидуального стиля руководства ДОО.

3. Организация и содержание деятельности Школы

3.1. Руководство работой Школы осуществляет старший инспектор Отдела образования, курирующий ДОО или опытный руководитель. Руководитель Школы назначается приказом Отдела образования Администрации Мартыновского района.

3.2. Работа Школы проводится в соответствии с планом работы на текущий год, который составляется руководителем, рассматривается и утверждается Отделом образования Администрации Мартыновского района.

3.3. Заседания Школы протоколируются, протокол оформляется не позднее 3 дней от заседания, подписывается руководителем Школы и секретарём, подшивается в папку, а его отсканированная копия размещается на сайте Отдела образования. Выставленные на сайте отчёты и протоколы Школы служат аналитическим материалом для муниципальной методической службы и руководителей ДОО. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются руководителем Школы.

Занятия в Школе проводятся 1 раз в 2 месяца. Занятия проводятся в форме: теоретических семинаров, инструктивно-методических совещаний, практикумов, деловых игр, практических заданий, круглых столов, дискуссий.

3.4. К работе Школы привлекаются методисты, педагоги-психологи и другие специалисты.

3.5. В конце учебного года руководитель Школы проводит анализ деятельности и составляет отчет. Аналитические отчёты о деятельности Школы размещаются на сайте Отдела образования с 20 по 30 июня.

4. Права и обязанности слушателей Школы

4.1. Слушатели Школы имеют право:

- 1) Получать квалифицированную помощь по возникающим вопросам.
- 2) Вносить предложения в план работы Школы.
- 3) Получать индивидуальные консультации и помощь по интересующим вопросам управленческой деятельности.
- 4) Вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы.

4.2. Слушатели Школы обязаны:

- 1) Регулярно посещать занятия Школы.
- 2) Выполнять индивидуальные планы работы в полном объёме, исполнять поручения руководителя Школы в рамках должностной инструкции.
- 3) Систематически повышать свою квалификацию и использовать в работе необходимую инструктивную, нормативную и научно-методическую литературу.

5. Документация школы молодого руководителя.

5.1. Школа должна иметь следующие документы:

- 1) Положение о Школе молодого руководителя.
- 2) План работы Школы на учебный год.
- 3) Аналитический отчёт о результатах работы Школы за прошедший учебный

год.

- 4) Банк данных состава Школы: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения).
- 5) Протоколы заседаний Школы молодого руководителя.
- 6) Сведения о профессиональных потребностях руководителей.
- 7) Информационно-методические, аналитические материалы.
- 8) Планы профессионального становления молодых руководителей и карты профессионального становления молодого руководителя с оценкой выполнения программы.

5.2. Руководитель ежегодно до 15 июня предоставляет анализ работы Школы за истекший год заместителю заведующего Отделом образования по учебно-воспитательной работе.

6. Ответственность

Участники и руководитель Школы несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.