СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования
Администрации города Вологды

_____ И.Л. Гуляева
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 90
«Золотой ключик»

_____ Л.Ф. Медведникова
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе начинающего руководителя

1. Общие положения

1.1. Положение о Школе начинающего руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ в «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 90 «Золотой ключик».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации деятельности городского методического объединения «Школа начинающего руководителя» (далее – Школа) в системе общего образования муниципального образования «Город Вологда».

1.3. Школа – это профессиональное объединение руководителей дошкольных образовательных организаций города Вологды, является составной частью муниципальной методической системы.

1.4. Школа представляет собой форму организации научно-практической деятельности руководителей, имеющих стаж руководящей работы менее трех лет и/или по желанию руководителей, стаж работы которых превышает три года (далее – слушатели).

1.5. Работа Школы направлена на поддержку начинающих руководителей в профессиональной деятельности, понимании тенденций развития дошкольного образования, изучении нормативно-правовых аспектов управления.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные функции, организацию и содержание деятельности Школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Школы – поддержка системы эффективного управления в дошкольных образовательных организациях, совершенствование профессиональных компетенций руководителей, внедрение современных управленческих практик как инструмента повышения качества образования.

2.2. Задачи Школы:

- выявлять проблемы в повседневной работе для преодоления профессиональных затруднений руководителей;
- обеспечивать информационно-методическую поддержку, оказывать практическую помощь руководителям по нормативно-правовым вопросам;
- внедрять эффективные управленческие практики как инструмент повышения качества образования в дошкольных организациях;
- способствовать повышению профессиональной компетентности руководящих работников в современных аспектах управления.

3. Функции Школы

3.1. Образовательная функция – процесс обучения.

3.2. Информационная функция – обеспечение актуальной профессиональной информации.

3.3. Консультативная функция – получение квалифицированной методической помощи по возникающим вопросам.

4. Организация и содержание деятельности Школы

4.1. Руководство Школой осуществляет руководитель, имеющий достаточный опыт работы в должности заведующего дошкольной образовательной организацией.

4.2. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год, согласованным с Управлением образования Администрации города Вологды.

4.3. Формы работы Школы:

- теоретические и практические семинары;
- вебинары;
- тематические лекции;
- презентация опыта работы;
- круглый стол;
- консультации;
- беседы и др.

4.4. Содержание деятельности Школы включает следующие направления:

- нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией;
- ведение организационно-распорядительной документации;
- обзор локальных актов, порядок их разработки и внесения изменений;
- стратегическое и текущее планирование образовательной деятельности;
- инновационный опыт управления дошкольной образовательной организацией и др.

4.5. К работе Школы могут привлекаться квалифицированные специалисты и руководители различных организаций для освещения вопросов по управлению образовательным учреждением.

4.6. Руководитель Школы:

- разрабатывает план работы на учебный год с учетом профессиональных запросов руководителей;
- осуществляет подготовку и проведение мероприятий в установленные сроки;
- оказывает консультативную помощь начинающим руководителям;
- обеспечивает получение конструктивной обратной связи;
- проводит анализ деятельности Школы;
- составляет отчет о проделанной работе за учебный год.

5. Права

5.1. Слушатели Школы имеют право:

- принимать активное участие в мероприятиях Школы;
- получать нормативно-правовую информацию по руководству образовательной организацией;
- получать квалифицированную методическую помощь по возникающим вопросам в управленческой деятельности;
- обращаться за консультациями к руководителю Школы;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы.

5.2. Руководитель Школы имеет право:

- выявлять и изучать возникающие трудности, проблемы в практической работе руководителей образовательных организаций;
- определять актуальные темы мероприятий, включать их в план работы;
- самостоятельно определять формы проведения запланированных мероприятий;

- давать групповые и индивидуальные консультации по интересующим вопросам управленческой деятельности.

6. Ответственность

6.1. Слушатели Школы несут ответственность за:

- выполнение поставленных Школой задач;
- принятие самостоятельных решений по изучаемым вопросам в управленческой деятельности;
- использование в работе представленных методических разработок, в том числе авторских научных трудов.

6.2. Руководитель Школы несет ответственность за:

- выполнение плана работы в полном объеме;
- качественную организацию и проведение мероприятий;
- достоверность и соответствие предоставленной информации, документов действующему законодательству;
- предоставление необходимой отчетности в установленные сроки.