



**Положение
школы молодого руководителя ДОУ
г. Пятигорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования городской школы молодого руководителя ДОУ. Городская школа молодого руководителя ДОУ – это разновидность профессионального объединения руководителей которое является структурным подразделением методической системы города, взаимодействует с дошкольными образовательными учреждениями и предполагает эффективное профессиональное обучение руководителей ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых руководителю.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Городская школа молодого руководителя ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.4. Руководитель школы утверждается приказом МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», согласует свою работу с МКУ «Информационно-методический центр работников образования».

1.5. В состав Школы молодого руководителя входят: руководители (имеющие стаж работы в должности руководителя не более 5-7 лет.).

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели и задачи школы молодого руководителя ДОУ:

2.1. Школы молодого руководителя ДОУ действует с целью повышения качества управления дошкольными учреждениями, профессионального роста руководителей ДОУ.

2.2. Задачи:

- реализация творческого потенциала;
- взаимообмена опытом;
- выявления актуальных проблем управленческой практики;
- методическое сопровождение, содействие профессиональному росту, повышению квалификации руководителя.

3. Содержание и формы работы

- 3.1. Тренинги, проведение семинаров, деловых игр по эффективному управлению;
- 3.2. Выявление ведущих потребностей специалистов путем организации и проведения анкетирования, микроисследования;
- 3.3. Организация и проведение теоретических и практико-ориентированных форм работы;
- 3.4. Организация встреч с опытными специалистами, руководителями, призерами и дипломантами профессиональных конкурсов, психологом, проведение психологических тренингов, консультаций;
- 3.5. Участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и образования.

4. Организация работы

- 4.1. Руководителя школы молодого руководителя ДОО назначается приказом по УО в начале учебного года;
- 4.2. Городская школа молодого руководителя ДОО взаимодействует со специалистами МУ «Управление образования администрации г.Пятигорска», методистом МКУ «Информационно-методический центр работников образования»;
- 4.3. Координирует деятельность школы методист МКУ «Информационно-методический центр работников образования»;
- 4.4. Школа работает по плану, являющейся составной частью плана работы ИМЦРО;
- 4.5. Заседания школы созываются в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в 2 месяца. О времени, месте и форме проведения занятия руководитель Школы сообщает участникам школы;
- 4.6. Школа избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах;
- 4.7. Контроль за деятельностью школы осуществляет МКУ «Информационно-методический центр работников образования»;
- 4.8. По окончании учебного года руководитель представляет отчет о работе Школы в МКУ «Информационно-методический центр работников образования».

5. Школа молодого руководителя ДОО имеет право:

- 5.1. Вносить в УО предложения по вопросам развития муниципальной системы образования в сфере работы с кадровым резервом;
- 5.2. Привлекать для участия в работе опытных специалистов, специалистов УО, руководителей ДОО, победителей и призеров конкурсов «Воспитатель года», методистов МКУ «Информационно-методический центр работников образования»;
- 5.3. Вносить изменения и дополнения в Положение о работе школы.

6. Ответственность школы:

Члены Школы несут ответственность:

- 6.1. За выполнение плана работы.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

7. Документальное оформление деятельности школы:

7.1. Заседания школы оформляются протоколами. Они подписываются руководителем 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: план работы на текущий учебный год, справка по итогам работы, руководителем школы.