



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
П Р И К А З

05.05 2022

№ 138/01.04

Об утверждении Положения
о Школе начинающего руководителя

В целях поддержки системы эффективного управления в образовательных организациях, выявления профессиональных дефицитов совершенствования профессиональных компетенций руководителей

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Школе начинающего руководителя (далее – Положение).
2. Ответственным специалистам Комитета по образованию МО «Дорогобужский район» обеспечить сопровождение начинающих руководителей образовательных организаций в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Комитета по образованию МО «Дорогобужский район» Кротову Е.Н.

Председатель Комитета по образованию
МО «Дорогобужский район»



Г.Ю. Бетева

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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации деятельности районного методического объединения «Школа начинающего руководителя» (далее – Школа) в системе образования муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – МО «Дорогобужский район»).

1.3. Школа – это профессиональное объединение руководителей образовательных организаций МО «Дорогобужский район», которое является составной частью муниципальной методической системы.

1.4. Школа представляет собой форму организации научно-практической деятельности руководителей, имеющих стаж руководящей работы менее трех лет (далее – слушатели).

1.5. Работа Школы направлена на поддержку начинающих руководителей в профессиональной деятельности, понимании тенденций развития дошкольного, общего и дополнительного образования, изучении нормативно-правовых актов в сфере управления образованием.

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 образовательных организациях, выявление профессиональных дефицитов и 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 дефицитов руководителей;
- обеспечивать информационно-методическую поддержку, оказывать практическую помощь руководителям по вопросам нормативно-правового регулирования образовательного процесса;
- внедрять эффективные управленческие практики как инструмент повышения качества образования в образовательных 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.

3.4.

4. Организация и содержание деятельности Школы

4.1. Руководство Школой осуществляет руководитель, имеющий достаточный опыт работы, назначаемый приказом Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Комитет по образованию).

4.2. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год, согласованным с Комитетом по образованию.

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 образовательной организацией и др.

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

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.