



Администрация Нанайского муниципального района  
Хабаровского края

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 26 октября 2011 года

с.Троицкое

№ №519

Об организации  
«Школы руководителей ДОУ»

С целью совершенствования механизмов государственно-общественного управления, повышения теоретического и научно-методического уровня руководителей дошкольных образовательных учреждений Нанайского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о «Школе руководителей ДОУ» (приложение).
2. Районному методическому кабинету ( Бортникова Н.В.) организовать работу «Школы руководителей ДОУ».
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Аввакумову Л.С., главного специалиста управления образования.

Начальник управления  
образования



О.В.Кудрешова

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника управления  
образования администрации Нанайского  
муниципального района

от « 26 » октября 2011 года № 519

## **Положение о «Школе руководителей дошкольных образовательных учреждений» Нанайского муниципального района**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о «Школе руководителей дошкольных образовательных учреждений» Нанайского муниципального района (далее - Положение) определяет общий порядок формирования и работы «Школы руководителей» ДОУ (далее - Школа).

1.2. Школа создается с целью повышения теоретического и научно-методического уровня руководителей дошкольных образовательных учреждений Нанайского муниципального района.

1.3. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.

1.4. В состав Школы входят: председатель - методист РМК по дошкольному воспитанию, руководители ДОУ.

1.5. Решения Школы являются рекомендательными для коллективов ДОУ.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

### **2. Задачи Школы.**

2.1. Формирование профессиональных компетенций по актуальным проблемам управления образованием у руководителей ДОУ.

2.2. Формирование инновационного подхода к управлению.

2.3. Разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

2.4. Содействие начинающим руководителям в приобретении знаний и умений, необходимых в управленческой деятельности.

2.5. Анализ разделов общеобразовательных программ дошкольного образования, педагогических технологий и методик.

2.6. Обеспечение реализации потребности руководителей на повышение своей профессиональной квалификации.

2.7. Оказание консультативной помощи руководителям ДООУ по вопросам управления образованием.

### **3. Функции Школы.**

Функции Школы характеризуются следующим образом:

3.1. Образовательная функция. Программа занятий составлена на основе стандартов дошкольного образования и охватывает основные вопросы управления образованием.

3.2. Информационная функция. Слушатели получают информацию об инновационных идеях и процессах в образовании.

3.3. Консультативная функция помогает выстраивать индивидуальную траекторию обучения и решать учебные и профессиональные проблемы.

3.4. Экспертная функция рассматривается как управленческая функция и как способ овладения новым знанием: экспертиза собственной профессиональной компетентности, экспертиза документов и материалов разного уровня.

3.5. Рефлексивная функция помогает отслеживать развитие участников и выявлять противоречия и резервы развития.

### **4. Организация деятельности Школы.**

4.1. Школа избирает своего секретаря, который работает на общественных началах.

4.2. Школа работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Районного методического кабинета.

4.3. Заседания Школы созываются в соответствии с планом, но не реже 1 раза в месяц.

4.4. Результаты работы Школы доводятся до сведения педагогических коллективов ДООУ на педагогических советах, оперативных совещаниях.

### **5. Документальное оформление деятельности Школы.**

5.1. Заседания Школы оформляются протоколами. Они подписываются секретарем и председателем Школы.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Отчет о работе Школы за учебный год представляется в письменном виде председателем Школы.