

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Бэлэкэч» с. Пестрецы Пестречинского муниципального района Республики Татарстан
422770, село Пестрецы, улица Северная, дом 1а
Тел./факс: (8-43 -67) 3-29-70
ИНН 1633003522
КПП 163301001
ОГРН 1151690051700
Р/С 03234643926480001100
ЛБГ 34954243- Бэлэкэч
ГРКЦ НБ РТ г. Казань
БИК 019205400



Татарстан Республикасының Питрәч муниципаль районы
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем биру учреждениясе Питрәчен «Бэлэкэч» балалар бакчасы
422700, Питрәч авылы, Тоньяк урамы, 1 нче а йорт
Тел./факс: (8-43 -67) 3-29-70
ИНН 1633003522
КПП 163301001
ОГРН 1151690051700
Р/С 03234643926480001100
ЛБГ 34954243 –Бэлэкэч
ГРКЦ НБ РТ г. Казань
БИК 019205400

ПРИКАЗ

№ 1/02

от «1» февраля 2024 года

Об организации деятельности стажировочной площадки

На основании приказа МБУ «Отдел образования» Пестречинского муниципального образования № 456 от 31.01.2024 года «О создании стажировочной площадки дошкольных образовательных организаций» в целях развития системы дошкольного образования в соответствии с приоритетными направлениями государственной, региональной и муниципальной политики в сфере образования, методического обеспечения образовательной деятельности для обобщения и распространения передового педагогического опыта и внедрения в массовую практику инновационных форм и методов работы с родителями

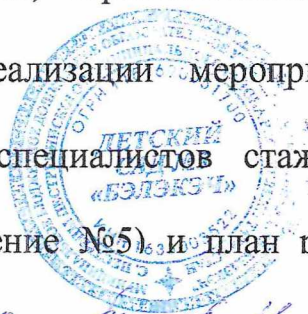
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать деятельность стажировочной площадки «Инновационные формы работы с родителями в ДОУ» на базе МБДОУ детский сад №5 «Бэлэкэч» села Пестрецы ПМР РТ.
2. Назначить руководителем стажировочной площадки заведующую МБДОУ детский сад №5 «Бэлэкэч» села Пестрецы ПМР РТ.

3. УТВЕРДИТЬ:

- 3.1. Положение о стажировочной площадке «Инновационные формы работы с родителями в ДОУ» на базе МБДОУ детский сад №5 «Бэлэкэч» село Пестрецы Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
- 3.2. Положение о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах (Приложение №2).
- 3.3. Порядок проведения и реализации мероприятий стажировочной площадки (Приложение №3).
- 3.4. Должностные инструкции специалистов стажировочной площадки (Приложение №4).
- 3.5. Утвердить график (Приложение №5) и план работы стажировочной

Чулкия Верна м. в. в. Милониде



3.5. площадки на 2024 год (Приложение №6). Ответственный старший воспитатель Замдиханова Айгуль Рустамовна.

3.6. Утвердить Состав рабочей группы по организации работы стажировочной площадки в 2024 учебном году и возложить следующие обязанности:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и место работы | Должность в проекте | Функции участников рабочей группы |
|-------|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. | Миронова Елена Ивановна | Заведующий МБДОУ детский сад № 5 «Бэлэкэч» село Пестрецы ПМР РТ | Руководитель | <ol style="list-style-type: none"> 1. Определяет оптимальный график работы, состав и объем групп стажеров, обучающихся по программе стажировки; 2. Обеспечивает качественную подготовку сотрудников площадки – специалистов по заявленному направлению деятельности; 3. Назначает наиболее опытных и компетентных по теме стажировки педагогических и (или) управленческих работников, на которых возложены обязанности по выполнению функционала наставников для сопровождения стажеров; 4. Организует и контролирует деятельность по накоплению образовательных ресурсов и их диссеминации; 5. Осуществляет информационную поддержку деятельности стажировочной площадки; 6. Организует и контролирует деятельность по эффективному использованию ресурсов, выделяемых для функционирования площадки; 7. Несет ответственность за результаты деятельности стажировочной площадки. |
| 2. | Замдиханова Айгуль Рустамовна | Старший воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ детский сад № 5 «Бэлэкэч» село Пестрецы ПМР РТ | Специалист стажировочной площадки | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организует разработку нормативных правовых актов, регулирующих деятельность стажировочной площадки, и представляет их на утверждение руководителю стажировочной площадки. 2. Разрабатывает программу деятельности стажировочной площадки и представляет её на утверждение руководителю стажировочной площадки; 3. Составляет план деятельности стажировочной площадки; 4. Организует анализ результатов деятельности стажировочной площадки; 5. Представляет информацию и отчеты |



Мирона Елена Ивановна *Е. И. Миронова*

| | | | | |
|----|------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | | | | <p>рабочей группой стажировочной площадки;</p> <p>5. Размещает информацию о деятельности стажировочной площадке на контент-площадке в сети интернет и на сайте образовательного учреждения.</p> <p>6. Проводит мониторинг реализации мероприятий стажировочной площадки.</p> <p>7. Администрирует процесс дистанционного обучения.</p> |
| 5 | Ковшова Ольга Васильевна | Воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ детский сад № 5 «Бэлэкэч» село Пестрецы ПМР РТ | Специалист стажировочной площадки | <p>1. Организует разработку нормативных правовых актов, регулирующих деятельность стажировочной площадки, и представляет их на утверждение руководителю стажировочной площадки.</p> <p>2. Разрабатывает программу деятельности стажировочной площадки и представляет её на утверждение руководителю стажировочной площадки;</p> <p>3. Составляет план деятельности стажировочной площадки;</p> <p>4. Организует анализ результатов деятельности стажировочной площадки;</p> <p>5. Представляет информацию и отчеты о деятельности стажировочной площадки;</p> <p>6. Определяет конкретные мероприятия, необходимые для разработки технологии по проблеме деятельности стажировочной площадки;</p> <p>7. Разрабатывают дидактические материалы для проведения занятий со стажёрами;</p> <p>8. Проводят занятия по закреплённым темам образовательной программы;</p> <p>9. Развивают профессиональное мастерство педагогов по направлениям деятельности площадки.</p> |
| 6. | Иванова т Татьяна Алексеевна | | Бухгалтер | <p>Финансовое обеспечение проекта. Участвует в подготовке договора поставки оборудования, оформляет платежное поручение, начисляет заработную плату, оформляет электронный бюджет.</p> |

4. Специалистам стажировочной площадки обеспечить работу по реализации проекта в соответствии с планом работы стажировочной площадки.
5. Организовать освещение работы стажировочной площадки на официальном сайте ОУ.
6. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Е. В. Миронюк