

Современный руководитель ДОУ



РУКОВОДИТЕЛЬ - это лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности.

Он несет юридическую ответственность за функционирование коллектива перед утвердившей его инстанцией и располагает строго определенными возможностями санкционирования – наказания и поощрения подчиненных для воздействия на их производственную активность.





*Император Диоклетиан отказался от власти и стал выращивать капусту, хотя благодаря его мудрому правлению империя пережила расцвет. Таких людей единицы, все чаще садоводы рвутся во власть. А все ли могут руководить, и каким должен быть **хороший руководитель**? Проанализируем основные черты, присущие фигуре **руководителя**.*





*Центром любого учреждения является его
руководитель. В дошкольном учреждении это
з а в е д у ю щ а я.*

*Какой должна быть современная заведующая?
Какими профессиями и личными качествами должна
обладать, чтобы процветал детский сад,
комфортно работалось сотрудникам,
а родители доверяли ей своих детей?*





Всем известно, что заведующая осуществляет общее руководство дошкольным образовательным учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами. Направлений деятельности достаточно много и задача заведующей координировать деятельность каждого направления.



ФИНАНСИСТ - ХОЗЯЙСТВЕННИК

Заведующая детским садом выступает в качестве финансиста, хозяйственника, хорошего организатора.

Дошкольное учреждение является самостоятельным и имеет свой баланс. Заведующая отвечает за:

- ❖ за рациональное использование бюджетных ассигнований;
- ❖ а также средств, поступающих из других источников
- ❖ (без деловой хватки, твердости и решительности здесь не обойтись);
- ❖ также в ведении заведующей находится весь фонд оплаты труда;
- ❖ доплаты (за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за временно отсутствующих работников);



Организатор- распорядитель

Заведующая осуществляет:

- ❖ подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- ❖ увольняет с работы;
- ❖ налагает взыскания и поощряет работников ДОО в соответствии с законодательством о труде;
- ❖ обеспечивает работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, индивидуальным трудовым, коллективным договорами;
- ❖ составляет штатное расписание ДОО;
- ❖ заключает от имени ДОО договоры, в том числе договор между ДОО и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка;
- ❖ в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения по ДОО и другие акты;
- ❖ организует делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность ДОО;
- ❖ обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья детей.



Инструктор-методист

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой (программами). Реализация программы происходит с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. ДООУ в соответствии со своим Уставом может осуществлять образовательные платные дополнительные услуги.


Заведующая


- ✓ *создает условия для реализации этих образовательных программ;*
- ✓ *совместно с педагогическим советом, советом ДООУ в установленном порядке организует разработку и утверждение рабочих учебных планов, основных, дополнительных дошкольных образовательных программ для детей в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;*
- ✓ *разрабатывает и внедряет правила внутреннего распорядка;*
- ✓ *организует проведение аттестации сотрудников в установленном порядке;*
- ✓ *учитывает результаты аттестации при расстановке кадров и составлении штатного расписания.*



Плановик-организатор

Заведующая

 принимает детей в детский сад и комплектовует группы детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

 при ее руководстве устанавливается последовательность и продолжительность деятельности детей. Это такие виды деятельности как игровая, учебная, оздоровительная и др. Главное создать сбалансированную нагрузку детей во время занятий, соответствующую требованиям государственного образовательного стандарта.



Психолог

Заведующая ДОУ отвечает:

за то, чтобы ежедневная жизнь коллектива была упорядоченной и протекала без сбоев и проблем

Но жизнь есть жизнь, и ситуации в ней бывают разные. Могут возникнуть и такие, когда в ходе текущей повседневной работы возникают конфликтные или «форс-мажорные» обстоятельства. И в этих случаях от заведующей требуется, в том числе и психологическая подготовка.

От нее зависит и благоприятный психологический климат в коллективе, она должна понимать проблемы своих сотрудников и в любой момент суметь поддержать. Задача заведующей - создать команду единомышленников.

Заведующая осуществляет взаимосвязь:



с семьями воспитанников



общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования



Суметь заинтересовать, увлечь своими идеями сотрудников, родителей и спонсоров. Для этого нужно обладать интеллектом, профессионализмом и главное, умением общаться с людьми

Практический интеллект

- способность мыслить критически и логично;
- способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач.

Социальный интеллект

- способность понимать и правильно интерпретировать чувства других людей;
- ставить себя на место другого, знать, что можно требовать от конкретного человека, а что нет;
- умение вести себя согласно ситуации;
- создавать при помощи общения атмосферу, наиболее благоприятствующую успеху дела.

Адекватная самооценка

- выражается в способности к самонаблюдению, самоконтролю, критичности и коррекции своего поведения



Профессиональные знания



Личные качества руководителя

высокий
уровень
внутренней
культуры

отзывчивость,
заботливость,
благожелательное
отношение к
людям

высокие
моральные
стандарты

физическое и
психологическое
здоровье

оптимизм,
уверенность
в себе

Культура современного руководителя

Культура поведения

выбор
правильной
линии поведения
в любой,
даже
непредвиденной
и нестандартной
ситуации

в основе культуры
поведения лежат
природные и
благоприобретенные
моральные и волевые
качества:

- вежливость;
- уважение к людям;
- такт;
- деликатность;
- сочувствие;
- чуткость;
- обязательность;
- выдержка;
- самообладание;
- смелость.

американские и японские
исследователи
сконструировали образ
идеального руководителя:
- твердый, но одновременно
гибкий;
- серьезный, но с чувством
юмора;
- дружелюбный, но умеет
держаться дистанцию;
- преданный своему делу, но не
теряет головы при успехах и
поражениях;
- мечтательный, но с сильно
развитой волей;
- готовый идти на риск, но
основательно все
просчитывающий.

оценки исследователей показывают, что до 80% рабочего времени человека, занимающего пост, расходуется на различные виды общения

общение классифицируют по уровням:

- горизонтальное (между сотрудниками одного уровня)
- вертикальное (вверх и вниз по иерархическим уровням)

основные правила общения:

- внимательно слушать говорящего;
- давать ему выговориться;
- пользоваться экспрессивными языковыми и неязыковыми средствами;
- чаще называть собеседника по имени.

Культура общения

Культура общения по телефону

Нет возможности видеть лицо собеседника, поэтому вся нагрузка по передаче эмоций ложится на голос:

- его громкость;
- тембр;
- скорость речи;
- тон;
- интонацию.



Телефон усиливает недостатки речи, поэтому:

- не стоит говорить слишком быстро или медленно;
- необходимо умерять громкость голоса;
- надо говорить прямо в трубку;
- более четко произносить слова;
- говорить ровно и доброжелательно;
- зарубежные психологи рекомендуют «улыбаться глазами».



Речь
должна
быть:

- *благожелательной;*
- *неторопливой,*
но не медленной;
- *избегать громкой*
и слишком тихой речи.

- точный подбор слов;
- богатство лексики;
- разнообразие грамматических
конструкций.

Культура речи



Эмоциональная грамотность, т.е. доброжелательное, терпимое и искреннее отношение к коллегам



Самоконтроль – умение сдерживать эмоции – одно из важных качеств эффективного лидера

Руководитель должен уметь подавлять плохие и формировать хорошие настроения



Культура
организации
труда

Эффективному
управлению
мешают:

Руководитель
обязан планировать
свою работу:

по управлению
и выполнению
заданий

рационально
использовать
рабочее время

осуществлять
контроль за своей
деятельностью

откладывание
принятия решения

выполнение работы
наполовину

стремление сделать
все сразу

стремление сделать
все самому

неумение
разграничить
функции



Культура внешнего облика



внешний облик руководителя – это часть имиджа учреждения, которое он представляет;



это во многом часть его успеха при ведении переговоров со спонсорами и представителями общественных организаций.

Положительный образ руководителя оказывает воздействие на:



повышение внутренней и внешней культуры сотрудников;



на создание благоприятного психологического климата.



ДЕСЯТЬ ЗАПОВЕДЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

Заповедь вторая

БУДЬ ЦЕЛЕУСТРЕМЛЁННЫМ, ибо для достижения поставленной цели надо сосредоточить на этом все свои усилия.

Всегда имейте перед собой ясную цель.

Заповедь первая

УВАЖАЙ ВЛАСТЬ, ибо во всём должен быть порядок.

Власть — необходимое условие для эффективного ведения дел.

Заповедь третья

БУДЬ ВЕРЕН СВОЕМУ СЛОВУ, НЕ РАЗДЕЛЯЙ СЛОВО И ДЕЛО.

Деловой человек должен быть верен своему слову. "Единожды солгавший, кто тебе поверит". Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе.

Заповедь четвёртая

УДЕЛЯЙ ВРЕМЯ ОТДЫХУ И РАЗМЫШЛЕНИЯМ О СВОЕЙ ЖИЗНИ,

ибо отдых — необходимое условие для творческой и эффективной работы. Эффективность работы компании зависит от самочувствия и состояния здоровья её служащих. Отдых восстанавливает силы, защищает мозг от эмоциональной и умственной перегрузки.

Заповедь пятая

ОКАЗЫВАЙ УВАЖЕНИЕ СТАРШИМ, ибо будущее и настоящее базируются на прошлом. Опыт и мудрость родителей, учителей, наставников помогает нам избегать многих ошибок и лучше ориентироваться в жизни. Прислушиваться к советам опытных людей, уважать культуру и традиции народа, среди которого живёшь, — это необходимо для установления преемственности во всех областях человеческой жизни.

Заповедь шестая

УВАЖАЙ ЧЕЛОВЕЧЕСКУЮ ЖИЗНЬ, ЧЕЛОВЕЧЕСКОЕ ДОСТОИНСТВО И ПРАВА ЧЕЛОВЕКА.

Осознание ценности человеческой жизни, человеческой личности играет исключительно важную роль во всех сферах отношений между людьми.

Заповедь седьмая

БУДЬ ПОСТОЯНЕН В БРАКЕ, ибо семья является фундаментом любого общества и любой культуры.

Хорошая, крепкая семья — это залог процветания бизнесмена, его компании. Личность должна быть ответственна за свой дом и за свою семью. История свидетельствует, что лучшее время в развитии общества связано с крепкой семьёй.

Заповедь восьмая

ПРАВИЛЬНО РАССЧИТЫВАЙТЕ СВОИ СРЕДСТВА, ибо двумя отличительными чертами процветающего бизнесмена являются:

1. Оптимальное использование средств и ресурсов.

2. Мудрое руководство людьми.

Всегда оценивайте свои возможности, действуйте сообразно своим средствам.

Заповедь девятая

БУДЬ ЧЕСТЕН И ПРАВДИВ, ибо хорошая репутация — это не только недопустимость нечестности и лжи, но и помощь другим людям в том, чтобы избежать обмана. Честность и правдивость — это основные блоки в здании эффективного управления, высокой прибыли и гармоничных межличностных отношений.

Заповедь десятая

УВАЖАЙ ПРАВО ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ибо свободное предпринимательство — основа благополучия государства (у нас?). Система свободного предпринимательства приносит выгоду только тому, кто отдаёт ей свои силы. Только дисциплинированный, трудолюбивый, творческий и предусмотрительный человек может получить от работы и удовлетворение, и материальную выгоду. Уважение, престиж, благополучие — это результаты работы.

А ЧТО ДУМАЮТ ВЕЛИКИЕ ЛЮДИ



Не званье возвышает человека, а званье возвышает человек. *(Джами)*



Важно не то место, которое мы занимаем, а то направление, в котором мы движемся. *(Л.Н.Толстой)*



За всякое порученное дело должен отвечать один и только один человек. *(Бисмарк)*



Король должен помнить три вещи: что он управляет людьми, что он обязан управлять ими согласно с законами, что он не вечно будет управлять. *(Еврипид)*



Будучи поставлен во власть, не употребляй на должности при себе лукавых людей; ибо в чем они погрешат, за то обвинят тебя как начальника. *(Солон)*

Современный руководитель:

во-первых – это **управляющий**, облеченный властью, руководящий большим коллективом людей;

во-вторых – это **лидер**, способный вести за собой подчиненных, используя свой авторитет, высокий профессионализм, положительные эмоции;

в-третьих – это **дипломат**, устанавливающий контакты с партнерами и властями, успешно преодолевающий внутренние и внешние конфликты;



в-четвертых – это **воспитатель**, обладающий высокими нравственными качествами, способный создать коллектив и направляющий его развитие в нужное русло;

в-пятых – это **инноватор**, понимающий роль науки в современных условиях, умеющий оценить и без промедления внедрить производство то или иное изобретение или рационализаторское предложение;

в-шестых – это **просто человек**, обладающий высокими знаниями и способностями, уровнем культуры, честностью, решительностью характера и в то же время рассудительностью, способный быть во всех отношениях образцом для окружающих.





Спасибо за внимание!

