


ПРОФЕССИОГРАММА  
РУКОВОДИТЕЛЯ  
ДОШКОЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ

# СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Профессиональная управленческая подготовленность**
  - 2. Структура профессиональной управленческой деятельности**
  - 3. Функции профессиональной управленческой деятельности**
  - 4. Результаты управленческой деятельности**
- 

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ**

**Это знания, компетенции, определенные в тарифно-квалификационных характеристиках к должности руководителя.**


**Требования к квалификации руководителя дошкольной образовательной организации:**


**Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;**

**Или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.**

# РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- **приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;**
- **законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;**
- **Конвенцию о правах ребенка;**
- **педагогiku;**
- **достижения современной психолого-педагогической науки и практики;**
- **психологию;**
- **основы физиологии, гигиены;**
- **теорию и методы управления образовательными системами;**
- **современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;**

- **методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;**
  - **технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;**
  - **основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;**
  - **основы экономики, социологии;**
  - **способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;**
- 

- **гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;**
  - **основы менеджмента, управления персоналом;**
  - **основы управления проектами;**
  - **правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;**
  - **правила по охране труда и пожарной безопасности**
- 

# СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Знания, умения и личностные качества, соответствующие коммуникативному, конструктивно-проектировочному, организаторскому и гностическому компонентам деятельности (по Н.В. Кузьминой).**



# КОМПОНЕНТЫ СТРУКТУРЫ

- **Организаторский компонент - это и административная деятельность и собственно организаторская.**
- **Конструктивно-проектировочный компонент – умение планировать, прогнозировать, моделировать и конструировать деятельность образовательной организации**
- **Коммуникативный компонент- эффективное общение руководителя с различными категориями граждан, индивидуальный стиль управленческой деятельности руководителя .**
- **Гностический компонент - рефлексия, осознанность собственных действий: самооценка и самоанализ всех аспектов профессиональной управленческой деятельности; наличие системы в работе; умение видеть и ставить исследовательскую задачу, владеть методами научного исследования организовывать эксперимент и оценивать его результаты.**




**Следующим компонентом , является содержание, т.е. действия, операции, благодаря которым преобразуется предмет управления и определённый результат.**

**В современной теории пока нет единых подходов к определению содержания деятельности руководителя, а прослеживается три подхода:**

- функциональный,**
- содержательный,**
- интегративный.**

# ПОДХОДОВ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- **Функциональный подход предполагает, что процесс управления - это выполнение субъектом деятельности ряда последовательных операций.**
  - **Содержательный подход исходит из классификации основных направлений деятельности руководителя.**
  - **Интегративный подход - это объединение функционального и содержательного подходов.**
- 

# ФУНКЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Знания и умения заведующего, направленные на реализацию информационно-аналитической, мотивационно-целевой, плано-прогностической, организационно-исполнительской, контрольно-диагностической и регулятивно-координирующей функций управления.**

# ФУНКЦИИ


- Информационно-аналитическая
- Планово-прогностическая
- Мотивационно-целевая
- Организационно-исполнительская
- Контрольная
- Коррекционная
- Создание условий для реализации идей общественного партнерства
- Создание условий для охраны и поддержания здоровья детей и общественной защиты
- Содержание и формы организации образовательного процесса
- Присутствие опытно – экспериментальной работы (ОЭР)
- Нормативно – правовое регулирования работы
- Финансово – экономическое обеспечение

# РЕЗУЛЬТАТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


**Опосредованные - качество оздоровительных, образовательных и воспитательных услуг в учреждении; непосредственные – динамика совершенствования дошкольного образовательного учреждения, результативность собственных подходов к управлению.**

- **Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.**
- **Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.**
- **Обеспечивает реализацию ФГОС и ФГТ.**
- **Формирует контингента обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**
- **Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.**

- **Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.**
  - **Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.**
  - **Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.**
  - **В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.**
  - **В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.**
- 

- **Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.**
  - **Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.**
  - **Осуществляет подбор и расстановку кадров.**
  - **Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.**
  - **Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.**
  - **Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.**
- 



- **Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.**
  - **Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.**
  - **Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.**
  - **Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.**
  - **Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения..**
- 

- **Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.**
- **Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.**
- **Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.**
- **Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.**
- **Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности**

# ВЫВОД

**Таким образом, управление дошкольным образовательным учреждением как деятельность руководителя предусматривает целостное единство взаимосвязанных между собой компонентов, имеет определённую структуру, внешние и внутренние функции и направлена на перевод ДООУ из одного состояния в другое, качественно лучшее.**

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

**Презентацию подготовила:  
Мажорова Дарья Александровна  
4Доб – 04 – 41зп**