

«Современный руководитель ДОУ: основы управления»»



Кто такой руководитель ДОУ?

- Руководитель – это человек, который несет ответственность за свои мысли, поступки, за деятельность коллектива по отношению к детям и их родителям.
- Современный руководитель дошкольного образовательного учреждения - это руководитель, обладающий высокой культурой управленческой деятельности

объектов управления
(цели, содержание,
средства, методы, приемы,
среда, результат)

субъектов управления
(ребенок, педагог,
специалисты, родители)

Структура
управленческого
цикла
руководителя

прямых и обратных
связей
(педагогический совет,
тренинги, указания,
убеждения, общение,
взаимодействие,
конференции,
родительские собрания)

механизмов воздействия
субъекта управления на
объект
(проектирование, сбор
информации, сравнение,
диагностика, контроль,
самооценка, аттестация,
самоанализ)

От современного руководителя ДОУ требуются умения:

- Находить лучшие стороны в работе коллег на основе учета их личностных стремлений.
- Влиять на установление доброжелательных взаимоотношений в коллективе.
- Общаться с сотрудниками (педагогическая этика, деликатность, тактичность, доверительный тон общения и др.).

Нравственные качества руководителя:

Общие нравственные качества:

- патриотизм
- гуманизм
- справедливость

Специфические нравственные качества:

- трудолюбие
- скромность
- ответственность
- великодушие

Конкретные нравственные качества:

- гражданская совесть
- нравственная воля
- профессиональная
честность
- коллективизм
- мужество
- принципиальность

- Всем известно, что заведующий осуществляет общее руководство ДООУ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ДООУ и другими нормативными правовыми актами. Направлений деятельности достаточно много и задача заведующего координировать деятельность каждого направления



Финансист-хозяйственник

- Заведующий ДОУ выступает в качестве финансиста, хозяйственника, хорошего организатора.
 - Заведующий отвечает за:
 - Рациональное использование бюджетных ассигнований;
 - Надбавки за высокие показатели в работе;
 - Доплаты;
 - Премии;



Администратор-распорядитель

■ Заведующий осуществляет:

- Подбор, прием на работу и расстановку пед.кадров и обслуживающего персонала;
- Увольняет с работы;
- Налагает взыскания и поощряет работников ДОУ в соответствии с законодательством о труде;
- Составляет штатное расписание;
- В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения по ДОУ и др. акты ;
- Заключает от имени ДОУ договоры;
- Организует делопроизводство и отчетность ДОУ;
- Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья детей и коллектива .

Инструктор-методист

- Содержание ДО определяется образовательной программой. Реализация программы происходит с учетом всех требований ФГОС и Уставом и может осуществлять образовательные платные дополнительные услуги.
- Заведующая
- создает условия для реализации ОП;
- разрабатывает и внедряет правила внутреннего распорядка;
- организует проведение аттестации сотрудников в установленном порядке;

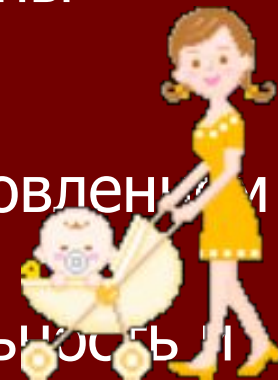





Плановик-организатор

■ Заведующая

- принимает детей в детский сад и комплектует 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.



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,

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

Основные профессиональные (деловые) качества руководителя

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.

ЧУВСТВО
ОТВЕТСТВЕ
НОСТИ

способнос
ть
перспекти
вно
мыслить

настойчив
ость

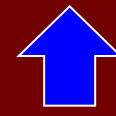
целестремл
енность

способност
ь к
социально
й
активизаци
и
других

способност
ь
к быстрой
переориент
ации
при
изменении
ситуации

склонность
к
систематич
еской
повседневн
ой
работе

*возрастают
требования
к таким
психологическим
качествам
руководителя,
как*



Десять заповедей руководителя

■ *Заповедь первая*

УВАЖАЙ ВЛАСТЬ, ибо во всём должен быть порядок.
Власть — необходимое условие для эффективного ведения дел.

■ *Заповедь вторая*

БУДЬ ЦЕЛЕУСТРЕМЛЁННЫМ, ибо для достижения поставленной цели
надо сосредоточить на этом все свои усилия.
Всегда имейте перед собой ясную цель.

■ *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 СЕКСУАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЯХ И 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*

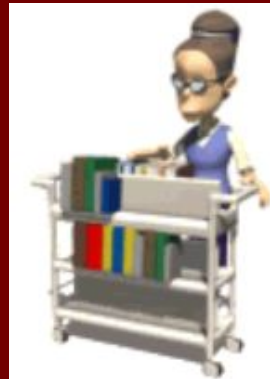
БУДЬ ЧЕСТЕН И ПРАВДИВ, ибо хорошая репутация — это не только недопустимость нечестности и лжи, но и помощь другим людям в том, чтобы избежать обмана. Честность и правдивость — это основные блоки в здании эффективного управления, высокой прибыли и гармоничных межличностных отношений.

■ *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.

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!



Список литературы

- Друкер П. Эффективный управляющий, 2002.
- 2. Кафидов В.В. Управление персоналом: Учеб. пособие для вузов/В.В. Кафидов.- М.: Академический Проект, 2003.
- 3. Мраченко И. Какой руководитель нам нужен?, 2003.
- 4. «Психологический словарь» Копорулина В.Н., Смирнова М.Н., Гордеева Н.О., Балабанова Л.М. под общей ред. Неймера Ю.Л. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
- 5. «Справочник руководителя учреждения культуры» – 2008. - № 11
- 6. Сукале М. Как не зазнаться, став руководителем/ М.Сукале; пер. с нем. М.Подвигина //Справочник по управлению персоналом. - 2007.
- 7. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент: учебник/В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Высшая школа, 2004.
- 8. Чуркина М., Жадько Н. «Управленческая эффективность руководителя», - М.: «Альпина Бизнес Букс», 2009.
- 9. Швальбе Б, Швальбе Х. Личность, карьера, успех: Пер. с нем. – М.: А/О Издательская группа «Прогресс», 2003г.