

# «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;

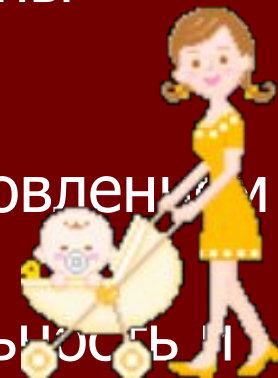





# Плановик-организатор

## ■ Заведующая

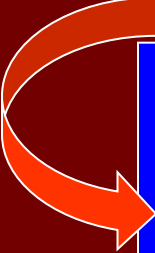
- принимает детей в детский сад и комплектует группы детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- при ее руководстве устанавливается последовательность и продолжительность деятельности детей. Это такие виды деятельности как 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

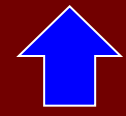
целестремл  
енность

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.

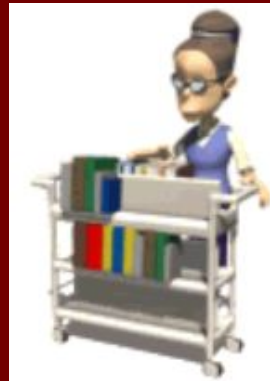
### ■ *Заповедь десятая*

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.