



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.

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 и й.

Каким должен быть современный
заведующий? Какими профессиями и
личными качествами должен обладать, чтобы
процветал детский сад, комфортно
работалось сотрудникам, а родители
доверяли ему своих детей?

Всем известно, что заведующий осуществляет общее руководство дошкольным образовательным учреждением в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами. Направлений деятельности достаточно много и задача заведующего координировать деятельность каждого направления.

ФИНАНСИСТ - ХОЗЯЙСТВЕННИК

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

Заведующий 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 заведующего 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 ДООУ в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивает работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, индивидуальным трудовым, коллективным договорами;
- составляет штатное расписание ДООУ;
- заключает от имени ДООУ договоры, в том числе договор между ДООУ и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения по ДООУ и другие акты;
- организует делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность ДООУ;
- 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.

Заведующий

- 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

Заведующий

- 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.

Основные профессиональные (деловые) качества руководителя

Практический интеллект

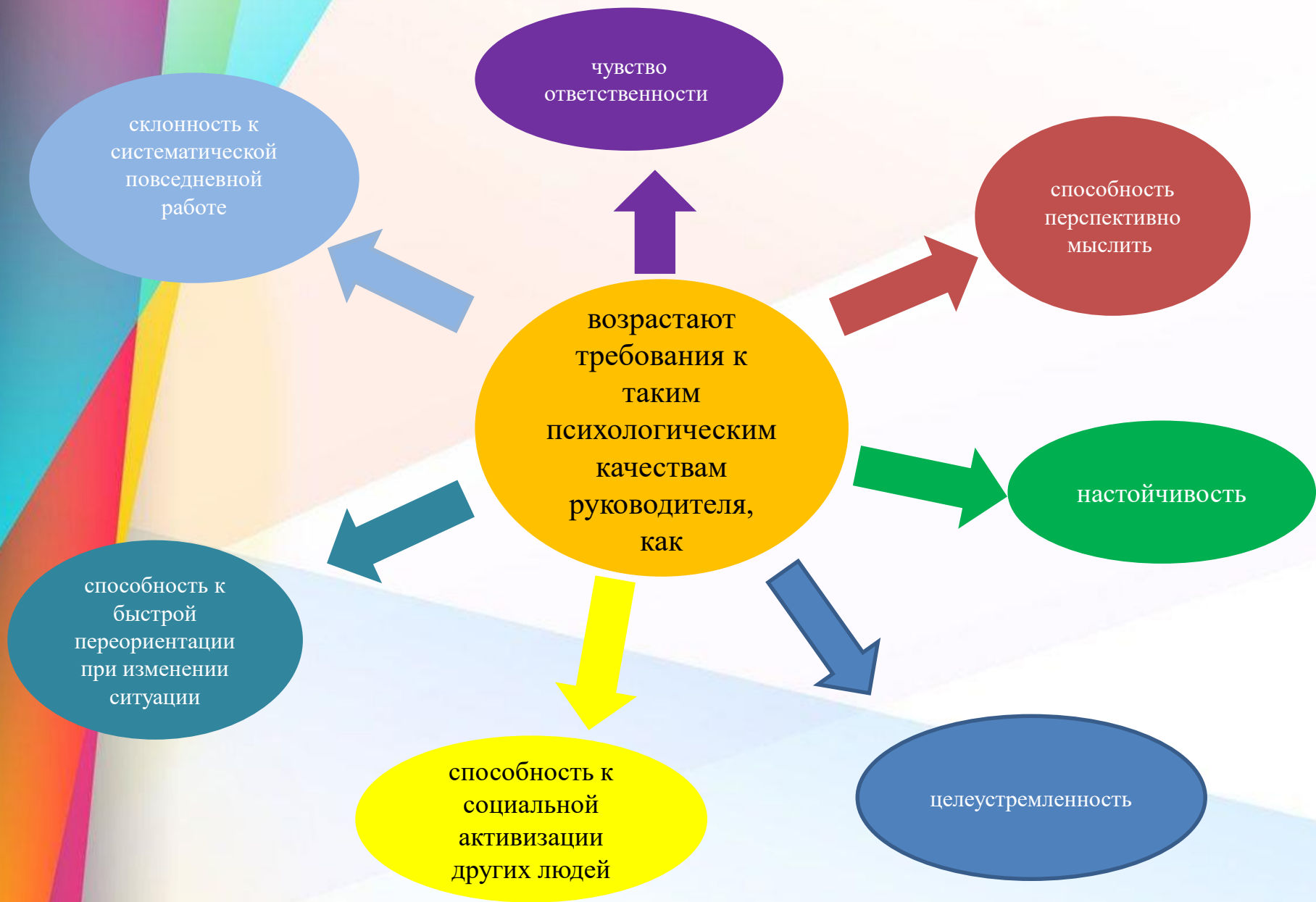
- способность мыслить критически и логично;
- способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач.

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.

Адекватная самооценка

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



Личные качества руководителя

- высокие моральные стандарты;
- высокий уровень внутренней культуры;
- физическое и психологическое здоровье;
- отзывчивость, заботливость, благожелательное отношение к людям;
- 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 приобретенные моральные и волевые качества:
 - вежливость;
 - уважение к людям;
 - такт;
 - деликатность;
 - сочувствие;
 - чуткость;
 - обязательность;
 - выдержка;
 - самообладание;
 - смелость

Культура речи

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

Речь должна быть:

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

Культура чувств и мышления

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 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 ЗАВЕДУЮЩЕГО

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 организации зависит от самочувствия и состояния здоровья её сотрудников. 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 руководителя, его организации. 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 успешного руководителя 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

РУКОВОДИ ТАК, чтобы люди стремились к сотрудничеству, общению с тобой, не чувствовали, что ими управляют. Будь таким руководителем, которому хотел бы подчиняться сам.

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.

The background features a complex arrangement of overlapping, semi-transparent geometric shapes in various colors including purple, blue, green, yellow, red, and orange. These shapes are layered to create a sense of depth and movement. A soft, multi-colored gradient transitions from light yellow and orange at the top to light blue and white at the bottom, serving as a backdrop for the central text.

Спасибо за внимание!