

«Рассмотрено»

на педагогическом совете

«12» апреля 2020 г.



«Утверждаю»
Директор УМЦ

/ П.Л.Медведкин

«14» апреля 2020 г.

**Разработчик программы ст. методист УМЦ Лаврентьева С.А.
Программа методического сопровождения
начинающих руководителей
и кадрового резерва образовательных учреждений
Искитимского района
«Школа начинающего руководителя»**

Пояснительная записка

1.1. Характеристика программы

В настоящее время актуальна потребность общества в подготовке профессионально грамотного, психологически мыслящего руководителя. Эта потребность остро проявилась в связи с процессами модернизации, происходящими в сфере образования, переходом на экономическую самостоятельность и приобретение повышенного уровня ответственности в управленческой деятельности, укреплением социально-психологического статуса личности руководителя. Программа направлена на формирование личности и профессиональной компетентности начинающего и будущего руководителя образовательного учреждения, имеет свою специфику, определенное целевое назначение.

Цель реализации программы – формирование и совершенствование профессиональной, правовой, информационной компетенций начинающих руководителей образовательных учреждений и соискателей должности руководителя. Их практическая подготовка к выполнению новых трудовых функций.

Основные составляющие компетентности руководителей

Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского

<p>«Рассмотрено» на педагогическом совете «12» апреля 2020 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор УМЦ _____/ П.Л.Медведкин «14» апреля 2020 г.</p>
---	--

Разработчик программы ст. методист УМЦ Лаврентьева С.А.
Программа методического сопровождения
начинающих руководителей
и кадрового резерва образовательных учреждений
Искитимского района
«Школа начинающего руководителя»

Пояснительная записка

1.1. Характеристика программы

В настоящее время актуальна потребность общества в подготовке профессионально грамотного, психологически мыслящего руководителя. Эта потребность остро проявилась в связи с процессами модернизации, происходящими в сфере образования, переходом на экономическую самостоятельность и приобретение повышенного уровня ответственности в управленческой деятельности, укреплением социально-психологического статуса личности руководителя. Программа направлена на формирование личности и профессиональной компетентности начинающего и будущего руководителя образовательного учреждения, имеет свою специфику, определенное целевое назначение.

Цель реализации программы – формирование и совершенствование профессиональной, правовой, информационной компетенций начинающих руководителей образовательных учреждений и соискателей должности руководителя. Их практическая подготовка к выполнению новых трудовых функций .

Основные составляющие компетентности руководителей

Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского

искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

1.2. Планируемые результаты обучения

Знать:

1. Нормативно-правовые документы по вопросам обучения и воспитания детей, организации деятельности образовательного учреждения;
2. Функции и основные задачи управления.

Уметь:

1. Проводить анализ деятельности школы;
2. Проектировать план работы образовательного учреждения;
3. Организовать документооборот в ОУ;
4. Использовать информационные ресурсы официальных сайтов системы образования района, региона и РФ;
5. Оформлять документацию ОУ (локальные акты, кадровые документы и др.);
6. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
7. Работать с базами данных.

1.3. Категория обучающихся (слушателей) – начинающие руководители ОУ и соискатели должности руководителя

1.4. Форма обучения

- очная (с использованием дистанционного обучения)

1.5. Режим занятий, срок освоения программы

- Режим аудиторных занятий – 4 часа в день.
- Внеаудиторные занятия -
 - Стажировка – 5 часов
 - Срок освоения программы – 36 часов.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Раздел тема	Всего часов	Вид учебного занятия	Форма контроля
1.	Новые управленческие компетенции	2	Лекция	Эссе/тест

	руководителя ОУ			
2.	Нормативно-правовая база в системе образования:	7		
	-273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» попова (компетенция ОУ) - Приказ № 1015/№ 442 от 28.08.2020 - ФГОС ОО - СанПиН - Трудовой кодекс - 120 - ФЗ	2 2 1 1 1	Лекция - 2 Практикум - 1 Самостоятельная работа - 1 Лекция - 2 Практикум - 1 Самостоятельная работа - 1	Тест Тест/контрольная работа
3.	Безопасность ОУ Охрана труда в ОУ	1	Лекция - 1	Тест
4.	Управление современным образовательным учреждением: Организация документооборота Номенклатура дел ОУ Кадровое делопроизводство Отчетность ОУ Базы данных ОУ Анализ деятельности ОУ План работы ОУ Внутришкольный контроль Образовательная программа школы Организация дополнительного образования детей и внеурочной деятельности в	1 1 1 1 2 2 2 2 1 2 1	Лекция Практикум Самостоятельная работа - 4	Контрольная работа

ОУ	2		
Учебный план школы	1		
Методическая работа в школе	1		
Сайт ОУ			
Сайты УО, УМЦ, МОН РФ, МОН НСО и др.			
Финансово-хозяйственная деятельность ОУ	1	Практикум	Тест
Тарификация	1	Лекция	
закупки	1		
Стажировка на базе ОУ	5		
Итоговая аттестация	2		Защита проекта
Всего	36 ч		

2.2. Темы выпускных проектов:

- «Кадры»
- «Школа – культурный центр села»
- **Защита программы развития ОУ**

2.3. Программа стажировки (5 часов)

- Документация ОУ (программа развития, ООП ОО, локальные акты, приказы) – 2 ч.
- Организация методической работы в ОУ – 1 ч.
- Организация внеурочной деятельности в ОУ – 1 ч.
- Внутришкольный контроль – 1 ч.

2.4. Календарный график:

Август - 2 недели по 4 часа ежедневно.

Либо вторая среда месяца:

Сентябрь – 4 ч.

Октябрь – 4 ч.

Ноябрь – 4 ч.

Декабрь – 4 ч.

Январь – 4 ч.

Февраль – 4 ч.

Март – 4 ч.

Апрель – 4 ч.

Итоговая аттестация : май – 4 ч.

2.5. Содержание программы

Новые управленческие компетенции руководителя ОУ: профессиональная, правовая, информационная, коммуникативная. Единый квалификационный справочник (ЕКС).

Профессиональный стандарт.

Нормативно-правовая база в системе образования: 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ОО, СанПиН, Трудовой кодекс. Организация работы по выполнению 120-ФЗ от 24.06.1999.

Безопасность ОУ. Охрана труда в ОУ. Инструкции.

Управление современным образовательным учреждением: организация документооборота, номенклатура дел ОУ, кадровое делопроизводство. Отчетность ОУ. Анализ деятельности ОУ. План работы ОУ. Внутришкольный контроль. Образовательная программа школы. Учебный план школы. Государственная итоговая аттестация. Методическая работа в школе. Организация профессиональной переподготовки, курсовой подготовки. Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности, на квалификационную категорию. Как провести педагогический совет, методическое совещание. Сайт ОУ. Сайты УО, УМЦ, МОН РФ, МОН НСО и др. Организация дополнительного образования детей и внеурочной деятельности в ОУ.

Финансово-хозяйственная деятельность ОУ: тарификация, закупки.

2.6. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией после освоения обучающимися всего объема программы.

Форма итоговой аттестации – защита программы развития ОУ/защита проекта.

Основные показатели оценки:

- Соответствие представленной работы формируемым компетенциям;
- Соответствие представленной работы тематике курсовой подготовки;
- Композиционная стройность, логичность и аргументированность представленной работы;
- Содержательность, глубина и полнота представленной работы;
- Достоверность излагаемого материала, отсутствие фактических ошибок;
- Достаточный научно-теоретический уровень представленной работы;
- Практическая ориентация и применимость представленной работы в условиях профессиональной деятельности слушателей.

Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- видео- и аудиовизуальные средства обучения;
- раздаточный и дидактический материал для обеспечения практических занятий.

3.2. Кадровое обеспечение программы

Программа реализуется специалистами администрации района, управления образования, методистами и преподавателями УМЦ и МБУДОД ЦДОД.