

Компетенции заместителя директора школы

Презентация составлена
заместителем директора
МБОУ-Красноярская СОШ
Ордынского района
новосибирской области
Тропниковой
Еленой Александровной



Приложение к Приказу
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 14 августа 2009 г. № 593
**Единый квалификационный справочник
должностей руководителей,
специалистов и служащих**
Раздел
**"Квалификационные характеристики
должностей
работников образования"**

Профессиональная компетентность

- действия 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

- действия 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

- действия руководителя, обеспечивающие 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

- действия руководителя, обеспечивающие эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработка локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.



Анализирует



- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

Прогнозирует

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

Планирует и организует

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

Координирует

- работу методических объединений учителей;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно- методический процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию.

Руководит

- учебно-воспитательным процессом;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

Контролирует

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.
- - правильное и своевременное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

Корректирует

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

Разрабатывает

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

Консультирует

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

Оценивает и экспортирует

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
 - предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

Предоставляет

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения.

Редактирует

- подготовленные к изданию методические материалы.

