



КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
МОСКОВСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Права и обязанности управленческой команды



**Какими качествами должен обладать
член управленческой команды?**

Какими качествами должен обладать член управленческой команды?

Стрессоустойчивость

Исполнительность

Бесконфликтность

Уверенность

Компетентность

Опыт

Квалификация

Вопросы

Что такое управленческая команда образовательной организации?

Обязанности

Заместитель директора по воспитанию

Анализ проблем, возникающих в воспитательном процессе, результатов воспитательной работы в школе и перспективных возможностей учреждения в этой области

Планирование и организация текущего и перспективного планирования деятельности классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, старших вожатых, а также работы со старшеклассниками

Координация разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности, взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов

Руководство подготовкой рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, воспитательной работой в учреждении, созданием благоприятного микроклимата, системой стимулирования участников воспитательной деятельности, работой родительского комитета и Совета старшеклассников

Контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий

Организация просветительской работы для родителей, приём родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса

Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий

Обеспечение своевременного составления установленной отчётной документации, контроль правильного и своевременного ведения воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продлённого дня и другой документации

Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства, руководство работой методических объединений

Заместитель директора по содержанию образования

1. определение/изменение структуры управления образовательным процессом в школе;
2. организация деятельности научно-методического блока управления школой;
3. организация работы педагогического коллектива по реализации образовательных программ;
4. планирование процесса повышения квалификации педагогов;
5. разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации, направленной на совершенствование образовательного процесса школы.

Заместитель директора по управлению ресурсам

- обеспечение эффективной финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обеспечение надлежащего содержания здания и территории школы;
- согласование плана финансово-хозяйственной деятельности;
- согласование плана и плана-графика закупок;
- кураторство заключением, изменением, расторжением договоров и государственных контрактов;
- согласование актов сдачи-приемки, накладных и иных документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по договорам и государственным контрактам;
- подготовка, контроль, осуществление сдачи школьного здания к новому учебному году; - согласование финансово-распорядительных документов;
- согласование платежных и иных документов по оплате расходов;
- обеспечение своевременного прохождения сотрудниками школы медицинских осмотров;
- право подписи документов (перечень документов определяется директором школы);
- представление интересов школы в государственных органах, учреждениях и организациях;
- координация деятельности лиц, ответственных за безопасность жизни и здоровья, обучающихся в здании и на территории школы;
- внесение предложений о применении поощрений (дисциплинарных взысканий) к работникам школы.
- ведение документации по установленным формам;
- представление отчетов органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательно-воспитательного процесса

Заместитель директора по качеству образования

Руководство и координация деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам обеспечения и повышения качества образования.

Участие в постановке целей и задач управления качеством образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.

Участие в разработке стратегии развития качества образования с учётом специфики деятельности образовательной организации.

Внесение предложений на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления по разработке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования.

Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в образовательной организации.

Контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ.

Контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся.

Контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

Организация независимой диагностики качества подготовки обучающихся.

Организация внешнего мониторинга качества образования.

Организация итоговой аттестации обучающихся.

Анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, разработка рекомендаций.

Организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов. + **Аттестация**

Своевременное информирование руководителя о результатах оценки качества образования.

Взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития внутренней системы оценки качества образования.

Права

- обращаться к руководителю образовательного учреждения:
- с предложением по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа персонала школы;
- инициировать и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства школы, относящимися к его деятельности;
- визировать приказы директора школы по вопросам содержания образования;
- участвовать в проектировании качественной образовательной, материально-технической и социальной среды школы;
- иметь право подписи иных документов (перечень документов определяется директором школы);
- представлять интересы школы в государственных органах, учреждениях и организациях;
- вносить предложения о применении поощрений (дисциплинарных взысканий) к работникам школы;
- на поощрение по результатам своей работы;
- на собственное повышение квалификации.

Требования к должности заместитель директора

1. На должность заместителя директора, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
2. Отсутствие судимости.
3. Аттестация

Задание

- Составьте иерархию управленческой команды следующих организаций:
- Школа
- Школа + сад
- 3 школы + 2 сада
- 11 школ + 6 садов
- 5 зданий колледжа + 2 школы

Работа с сотрудниками

Как выстраивать работу с сотрудниками образовательной организации?

Работа с сотрудниками

1. Отсутствие панибратства.
2. Никакого общения на «ты».
3. «Коллега не друг, начальник не товарищ».
4. Конкретные KPI.
5. Переписка в мессенджере.
6. Ответ на любой вопрос.
7. Соблюдение иерархии.

КОНТАКТЫ

Контактное лицо

**Литинский Борис Борисович,
заместитель директора ГБОУ
Школа №1415**



litinsky@sch1415.ru



8-916-534-27-34



Другой источник