

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ШКОЛЫ МОЛОДОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА 2018 ГОД

В 2018 году управлением образования администрации Ливенского района было проведено два занятия школы молодого руководителя: 30 марта 2018 года в МБОУ «Калининская ООШ». **Тема совещания:** «Первый опыт внедрения профстандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)» в образовательные организации Ливенского района»; 21 ноября 2018 года в МБОУ «Успенская СОШ им. В.Н. Мильшина». **Тема круглого стола:** «Организация методической работы в образовательном учреждении. Организация внутришкольного контроля в общеобразовательном учреждении. Изучение вопросов организации методической работы в общеобразовательном учреждении. Выявление профессиональных затруднений педагогов».

В работе школы молодого руководителя принимали участие опытные директора ОО, вновь назначенные руководители, учителя, специалисты управления образования, психологи и др. Активное участие в работе школы молодого руководителя принимали начальник управления образования Ливенского района Ревин Валерий Михайлович, директора школ: МБОУ «Коротышская СОШ» – Рогожкина Раиса Ивановна ; МБОУ Гусева Наталия Анатольевна, директор МБОУ «Свободно-Дубравская СОШ», «Хвощевская СОШ» – Казьмина Елена Зиновьевна; Федянин Андрей Васильевич, директор МБОУ «Навесненская СОШ», Ермолова Лариса Анатольевна, директор МБОУ «Орловская СОШ», Леонова Любовь Васильевна, директор МБОУ «Здоровецкая СОШ», Даньшина Елена Анатольевна, директор МБОУ «Вортынская ООШ» и др. Был определен состав участников – резервистов:

1. МБОУ «Коротышская СОШ», Сухотерина О.В., учитель начальных классов.
2. МБОУ «Вязовицкая ООШ», Коломиец А.А., учитель ОБЖ.
3. МБОУ «Хвощевская СОШ» - Кондратова Т.И., заместитель директора.

В течение всего учебного года молодым руководителям оказывалась действенная помощь. На занятиях школы молодого руководителя проигрывались деловые ситуации, требующие принятия конкретного решения. Много было дано практических советов директорами-наставниками. Вот некоторые размышления по этому поводу. Каждый директор знает, как трудно выполнить намеченное. Бывают дни, когда посетители, или ЧП, или другие неожиданности начисто выключают его из уже налаженного ритма работы. Многие директора находят выход и из этого положения. Директор и заместители по очереди несут службу дежурного администратора. Дежурный администратор решает все вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов. Лишь в исключительных случаях директор подключается к разбору особо сложных обстоятельств. В результате упорядочения рабочего дня, четкого распределения дежурства и правильного решения вопросов хозяйственной службы мы сможем довести время пребывания в школе молодого руководителя до 8 ч в день, освободив при этом один день для методической работы. Самыми трудными для руководителей школ являются дни

внезапных вызовов, посещений комиссий, различных проверок. Вот почему большое значение имеет разработка единых требований НОТ в районном масштабе для регуляции деятельности всего управленческого аппарата. Молодому руководителю школы нужно уяснить, что его рабочее время зависит не только от объективных обстоятельств: количества классов, сменности занятий, обеспеченности кадрами, надежности помещений и технического оборудования, местоположения школы, но и от его личных качеств - собранности, организаторских способностей, склада характера. Чаще всего именно субъективные условия являются основной причиной перегрузки. Четкость и ритмичность работы директора в значительной степени зависят от умения организовывать свой рабочий день: решения текущих дел, ведения личной документации. Опытный директор стремится уйти от суеты, он всегда спокоен, не принимает поспешных решений, ведет тщательный учет основных мероприятий. Он всегда в курсе важнейших событий, помнит о своих обязанностях и обещаниях, намеченных на день встреч и делах. На его письменном столе порядок, в ящиках нужные записи и справки, он знает, по какому вопросу к кому обратиться, какие дать указания, какую получить информацию. Полезно вести записи, начинающему директору очень может помочь личная документация, прежде всего специальная тетрадь для анализа посещенных уроков и воспитательных мероприятий. Эта тетрадь проверяется инспектирующими органами. В небольшой школе это одна тетрадь, в большой - две, три: одна - для начальных классов, вторая - для предметов политехнического цикла, третья - для гуманитарных. Журнал-дневник, в котором фиксируется вся текущая работа, представляет собой большую тетрадь, распределенную по следующим разделам:

- личный план работы руководителя и выписки из общешкольного плана, имеющие непосредственное отношение к директору. Здесь же и недельные планы, которые уточняются на каждом заседании при директоре;
 - краткие записи о совещаниях при директоре;
 - краткие записи бесед по важнейшим вопросам: с заместителями, с учителями, с учащимися, с родителями;
 - записи о деятельности родительского комитета;
 - раздел о деятельности органов самоуправления, режимных проверках и совещаниях;
 - состояние хозяйственных дел и оборудования;
 - шефы и общественность;
 - заметки о районных совещаниях и вызовах;
 - записи о посещении мастерских, кабинетов, различных помещений;
 - мысли и замечания по педагогическим вопросам (на основе посещения других школ, отдельных уроков и мероприятий, чтения литературы, личных раздумий и поиска);
- памятка: что когда сделать, данные обещания, где и когда побывать, с кем поговорить и т. д.

В этом же журнале-дневнике имеется небольшой справочный отдел, важные для директора сведения об отдельных учителях, о "трудных" учениках, разного рода нарушителях, "курильщиках", об отдельных родителях и т. д. Рабочая тетрадь директора - личный документ, не подлежащий проверке. Он очень важен для обеспечения планомерной, перспективной работы и совершенствования учебно-воспитательного процесса в школе. Молодые руководители были охвачены управленческой работой в полном объеме. Все молодые руководители, резервисты и наставники работали согласно планам, которые выполнены в полном объеме. Кроме того, молодые руководители получали постоянные консультации по работе с нормативно-правовой документацией. В 2019 году целесообразно продолжить консультационную работу с молодыми руководителями, оказание им практической и методической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений в управленческой деятельности.

Вывод. План работы школы молодого руководителя выполнен полностью. Молодым руководителям оказывается помощь специалистами управления образования в вопросах совершенствования теоретических знаний, повышения управленческого мастерства.

Задачи на 2019 год:

1. Формирование целостного взгляда на систему управления.
2. Развитие управленческих компетенций в соответствии с профессиональными стандартами качества образования.
3. Развитие умения принимать эффективные решения в неопределенных обстоятельствах и нестандартных ситуациях.
4. Освоение методов раскрытия потенциала сотрудников, формирования работоспособного школьного коллектива.
5. Содействовать повышению квалификации и профессиональному росту вновь назначенных руководителей образовательных организаций района;
6. Способствовать формированию профессиональных компетенций вновь назначенных руководителей образовательных организаций района;
7. Провести:
 - круглый стол в марте на базе МБОУ «Здоровецкая СОШ» по теме «Проблемы российского образования в сельских малокомплектных школах. Профессиональный разговор»;
 - инструктивно-методическое совещание в ноябре на базе МБОУ «Ливенская СОШ» по теме «Изучение нормативных правовых документов об организации образовательного процесса. Ведение документации. Трудовые книжки. Трудовой договор».

Начальник
отдела по работе с кадрами

Н.И.Кобылкина