

Составляющие профессиональной компетенции руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения ОУ, необходимые для осуществления управленческой деятельности на основе требований ЕКС

Профессиональные компетенции и должностные обязанности руководителя ОУ необходимые для осуществления управленческой деятельности.

| Основные составляющие компетентности | Должностные обязанности руководителя ОУ | | Необходимые умения и способы деятельности | Необходимые знания |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| | Управление образовательным учреждением | Управление образовательным процессом | | |
| Административно-управленческая | <p>Осуществляет руководство ОУ.</p> <p>Обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу ОУ.</p> <p>Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.</p> <p>Осуществляет подбор и расстановку кадров.</p> <p>Решает кадровые, административные, вопросы в соответствии с уставом ОУ.</p> <p>Принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОУ.</p> <p>Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ.</p> <p>Планирует, координирует и контролирует работу структурных</p> | <p>Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу ОУ.</p> <p>Обеспечивает реализацию ФГОС, федеральных государственных требований.</p> <p>Формирует контингенты обучающихся.</p> <p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.</p> <p>Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах.</p> <p>Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОУ и к качеству образования.</p> <p>Обеспечивает непрерывное повышение качества образования.</p> | <p>Умение формировать цели и задачи функционирования и развития ОУ.</p> <p>Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем.</p> <p>Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.</p> <p>Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей.</p> <p>Способность выбирать оптимальные технологии контроля деятельности ОУ.</p> <p>Способность к управлению качеством образования.</p> <p>Умение управлять проектами и инновациями.</p> | <p>Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации.</p> <p>Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.</p> <p>Знание основ физиологии, гигиены.</p> <p>Знание теории и методов управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической работы.</p> <p>Знание основ управления проектами.</p> |

| | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|
| | <p>подразделений, педагогических и других работников.</p> <p>Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.</p> <p>Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.</p> | <p>Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в ОУ.</p> <p>Совместно с советом ОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ.</p> <p>Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.</p> | | |
| Коммуникативная | <p>Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами.</p> <p>Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.</p> | <p>Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.</p> | <p>Способность эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (владение деловой перепиской, умение вести переговоры, выполнять представительские функции).</p> <p>Способность эффективно общаться с коллегами по работе владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации).</p> | <p>Знание методов убеждения, аргументации своей позиции.</p> <p>Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, различными организациями, органами власти и управления, их представителями.</p> <p>Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.</p> |
| Информационная | <p>Обеспечивает представление учредителю публичного отчета о</p> | | <p>Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и</p> | <p>Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным</p> |

| | | | | |
|----------|---|---|--|---|
| | деятельности ОУ в целом. | | <p>анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами.</p> <p>Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности.</p> <p>Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений.</p> <p>Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет.</p> <p>Способность обеспечивать информационную безопасность ОУ.</p> | <p>оборудованием.</p> <p>Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности.</p> <p>Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.</p> |
| Правовая | <p>Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.</p> <p>Обеспечивает выполнение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров.</p> <p>Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.</p> <p>Обеспечивает учет соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и</p> | обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ в установленном законодательством РФ порядке. | <p>Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти.</p> <p>Способность разрабатывать локальные нормативные акты.</p> <p>Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы.</p> | <p>Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка.</p> <p>Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</p> <p>Знание правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| | <p>охраны труда, учет и хранение документации.</p> <p>Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Представляет ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.</p> | | | |
| <p>Экономическая</p> | <p>Распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.</p> <p>Формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств.</p> <p>Решает финансовые, хозяйственные вопросы в соответствии с уставом ОУ.</p> <p>Обеспечивает установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки.</p> <p>Организует и координирует материальное стимулирование работников к качественному труду.</p> <p>Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом</p> | | <p>Способность работать с нормативно-правовыми документами финансово-экономического характера и разрабатывать внутренние локальные документы соответствующего характера.</p> <p>Способность анализировать и планировать расходы учреждения в соответствии с лимитом бюджетных средств.</p> <p>Способность прогнозировать возможность организации иной деятельности, приносящей доход ОУ.</p> <p>Способность грамотного распределения средств материального поощрения работников ОУ.</p> <p>Способность принятия управленческого решения по распределению финансово-экономических функций между сотрудниками.</p> | <p>Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</p> <p>Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p> <p>Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|