

Управленческая стажировка



Шагаева Татьяна Анатольевна
Директор МАОУ СОШ №12 г.Томска

Цель и задачи образовательной стажировки

Цель:

Оперативное вхождение кандидатов в управленческую деятельность в должности руководителя образовательной организации



Задача стажёра перенять у опытного руководителя:

- *Инструменты
- *Алгоритмы
- *Механизмы
- *Стиль и культуру управления реальной Школой



Твоя стажировка - в карьере путёвка!



1. Циклограмма работы
2. Дневник стажировки
3. Управленческая копилка
4. Анализ и рефлексия

Инструменты стажировки

Управленческий трек



Представленность организации в информационном пространстве

Анализ открытых информационных источников

ЭФФЕКТ СТРЕКОЗЫ

Осуществление социальных проектов посредством социальных сетей

Идея: соцсети могут стать мощным инструментом для реализации социальных проектов даже без больших ресурсов.

Четыре крыла успеха:

1. **Ясная цель**, четко сформулированная, позволит мотивировать других для ее достижения.

2. **Привлечение внимания.** Акцентирование ,использование ярких символов и образов.

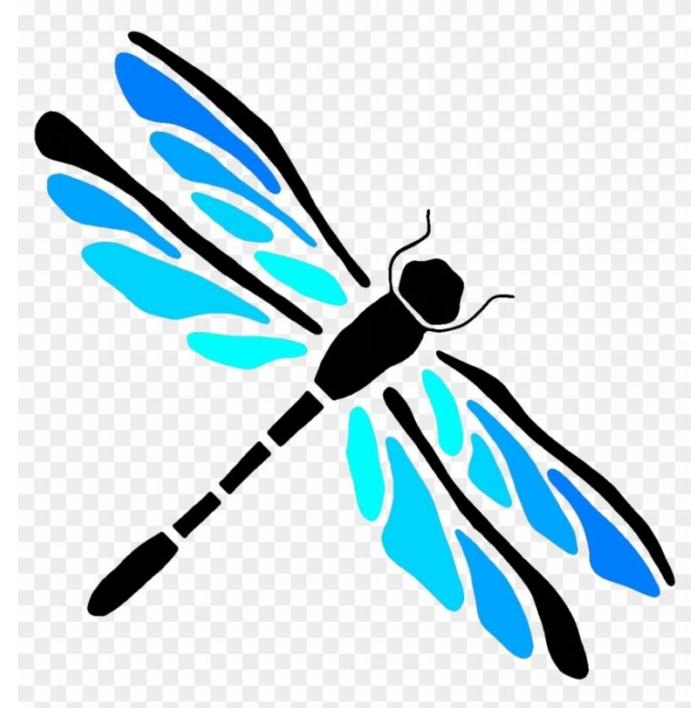
3. **Стимулирование активности.** Поддержание личной связи с участниками проекта.

4. **Распределение ролей**, определение полномочий и возможностей участников.

Создание разных уровней участия в зависимости от ресурсов.

Совет: ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВИДЕО, ИСТОРИИ, ФОТОГРАФИИ, чтобы сделать ваши проекты более запоминающимися и привлекательными.

Директор- долгосрочный проект, социальные сети- инструмент, помогающий его реализации.



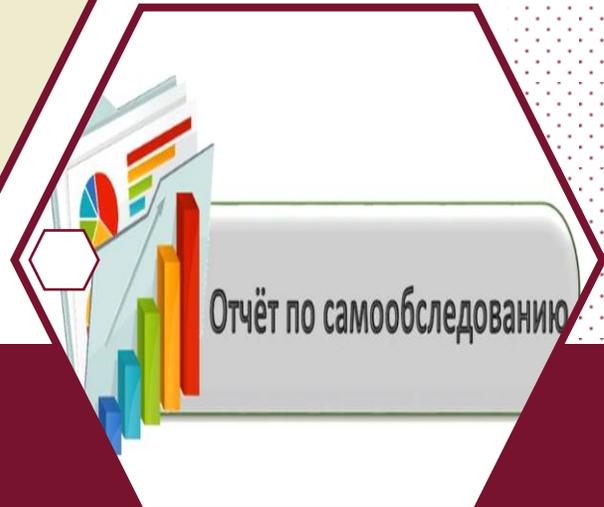


**Циклограмма
работы школы**



**Циклограмма
приказов**

**Циклограмма
работы
директора**



Циклограмма работы директора МАОУ СОШ №12 г.Томска

Еженедельно:

- 1.Административное совещание (пятница)
- Пятиминутки- ежедневно (по направлениям)
- 2) Выполнение плана ВСОКО/ВШК (пятница)
- 3) Корректировка плана работы школы по всем направлениям (понедельник, пятница)
- 4) Приём родителей (понедельник)
- 5) Оперативное совещание, совещание при директоре (понедельник)
- 6) Посещение уроков (по графику)
- 7) Административное дежурство (по графику)
- 8) Утверждение плана работы на месяц (последняя пятница месяца)

Ежемесячно:

- 1) До 5 проверка документов по питанию
- 2) 30 числа каждого месяца выверка списков (количество) обучающихся
- 3) До 20 числа – табель учёта рабочего времени (бухгалтерия), список на аванс
- 4)Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат;

Циклограмма работы директора МАОУ СОШ №12 г.Томска

Школьная документация:

I. Учёт и контроль

- 1.Планов работы школы - **ежемесячно**
- 2.Трудовые книжки - **июнь, август, январь**
- 3.Книга приказов по основной деятельности - **еженедельно**
- 4.Книга приказов по обучающимся – **конец четверти**
- 5.Книга приказов по сотрудникам – **по необходимости**
6. Приказы по организации питания – **ежемесячно**
- 7.Приказы по классному руководству- **ежемесячно**
- 8.Журналы инструктажей по ОТ - **сентябрь, январь, июнь**
- 9.Протоколы педагогических советов – **по факту проведения**
- 10.Планы ПК-**август, январь**
- 11.Работа с сотрудниками по обеспечению Д/садами- **январь**

II. Графики

- 1.Посещения уроков –**сентябрь-апрель**
- 2.Проверки журналов – **ежемесячно**
- 3.Графики работы сотрудников (штатн. расписание) – **май, июнь, август, сентябрь**
- 4.График работы библиотеки – **август, январь**
- 5.График работы спортивного зала – **август, январь**
- 6.График работы столовой- **сентябрь, январь**
- 7.График занятости актового зала –**сентябрь, январь**
- 8.График работы секций и дополнительного образования- **сентябрь, январь**

ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Направление - организация и управление

Мероприятия:

- Уточнение расписания за-нятий.
- Месячник по профилактике детского дорожного травматиз-ма.
- ГПД, кружки, факультати-вы, индивидуальные, групповые занятия, обучение на дому (орган-ия, планы работ).
- Формирование органов самоуправления: Совета школы, Общешкольного родительского комитета
- Заседание Управляющего совета
- Родительские собрания (проведение, посещение).
- Связь с высшими учебны-ми заведениями, с социальными партнёрами (заключение договоров).
- Мониторинг по русскому языку, математике (входной контроль)
- Учащиеся «группы риска» (списки); организация работы с этими школьниками.
- Олимпиады, конкурсы, смо-тры, общешкольные мероприятия (график проведения).
- Административные совещания

Циклограмма приказов школы

- О проведении августовского педагогического совета
- О расформировании класса
- Об организованном начале учебного года
- Об ответственном за стенды в школе
- О комплектовании 1-х классов
- О комплектовании 10-х классов
- О комплектовании групп продленного дня

Хороший руководитель — это не тот, кто управляет коллективом посредством беспрекословного подчинения своей воле и мнению; хороший руководитель способен создать команду единомышленников.

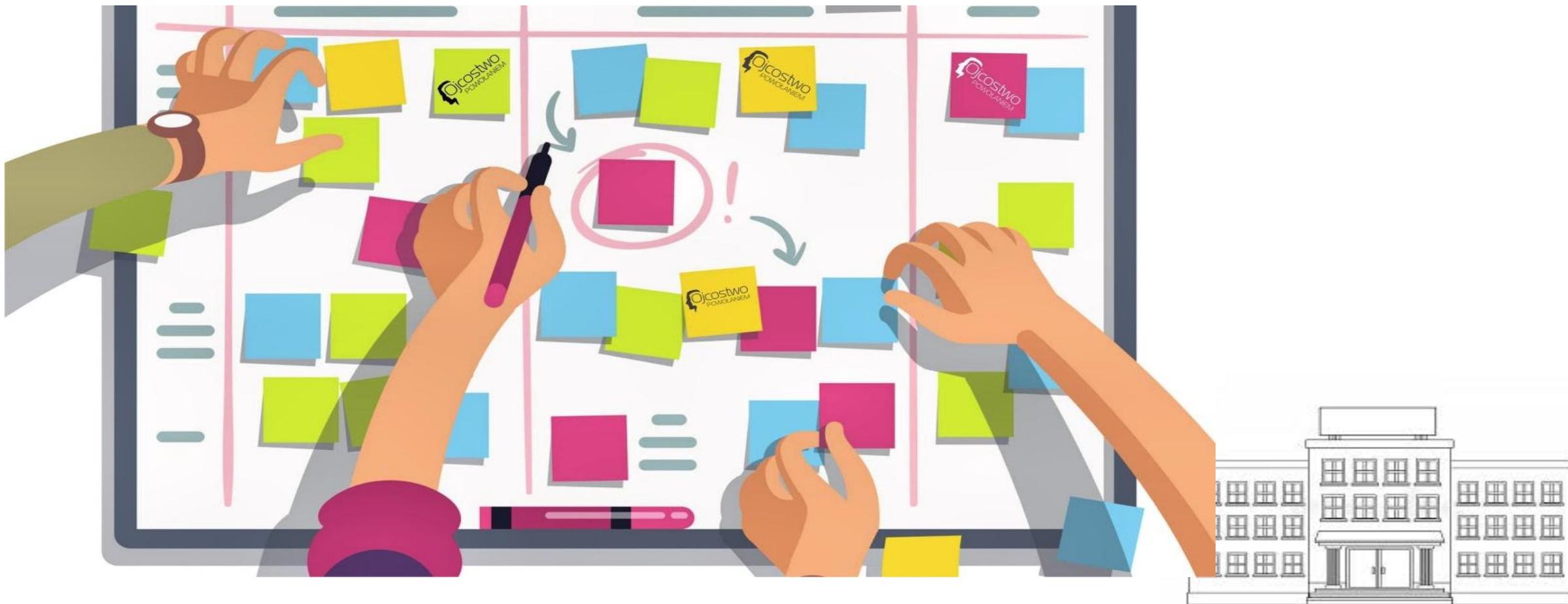


Азбука формирования проектной команды, или как повысить эффективность

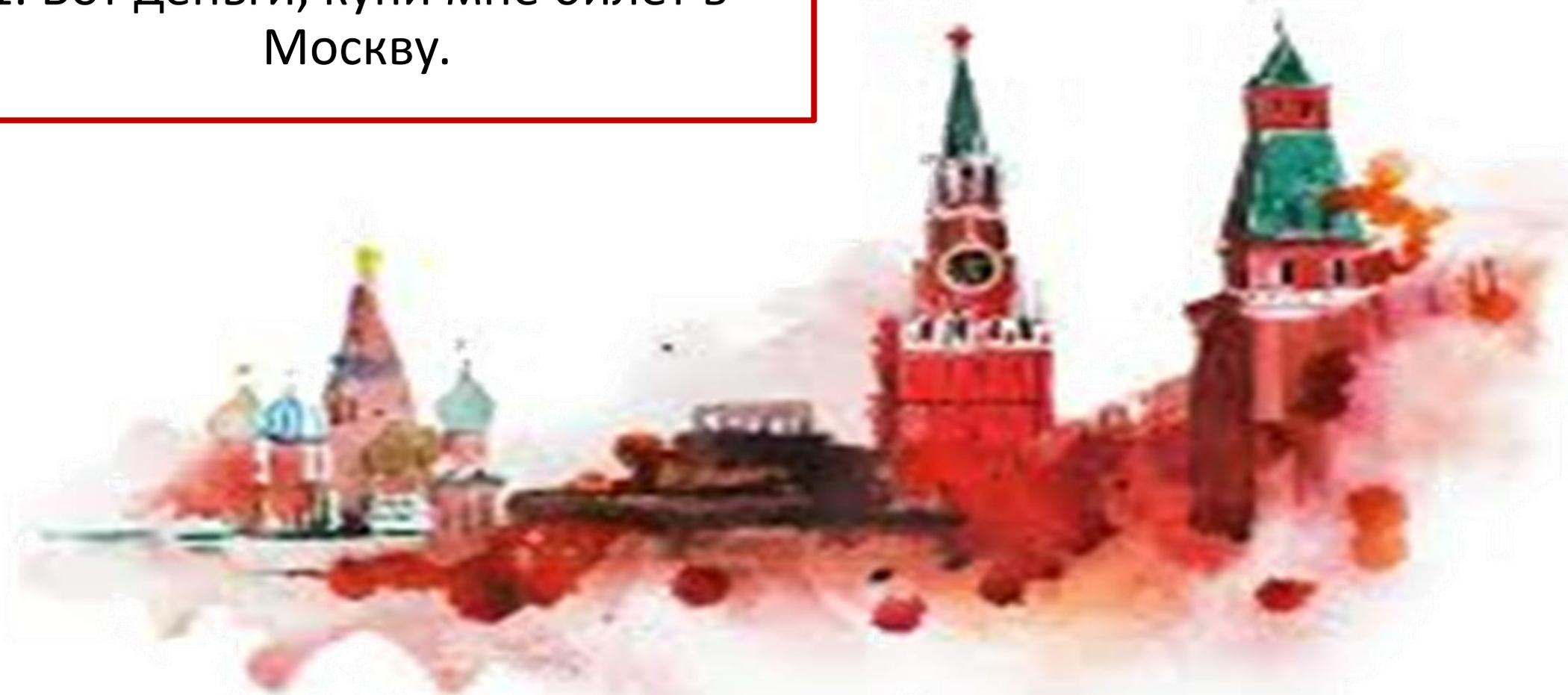


Что такое проект?

Проект – деятельность, предназначенная для создания уникального, не существовавшего ранее результата.



1. Вот деньги, купи мне билет в
Москву.



2. Мне нужно улететь в
Москву

Как создать эффективную команду?

- 10 шагов к построению эффективной команды
- 8 стратегий создания эффективной команды
- 5 принципов создания сильной команды.
 - Модель Такмена FSNPA
 - Модель Ленсиони «5 пороков команды»
 - **Модель Адизеса PAEI**

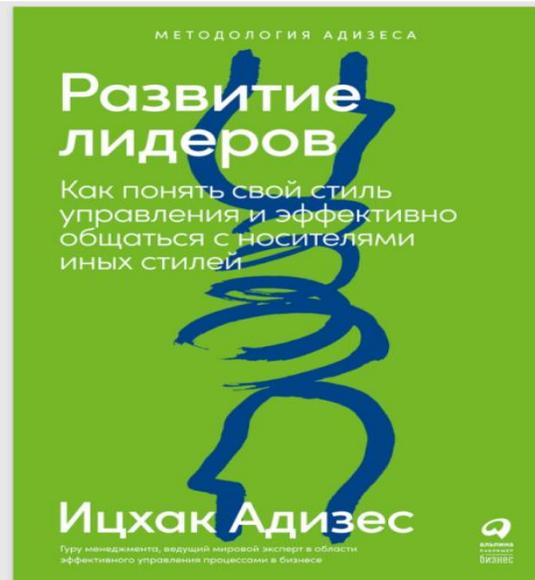
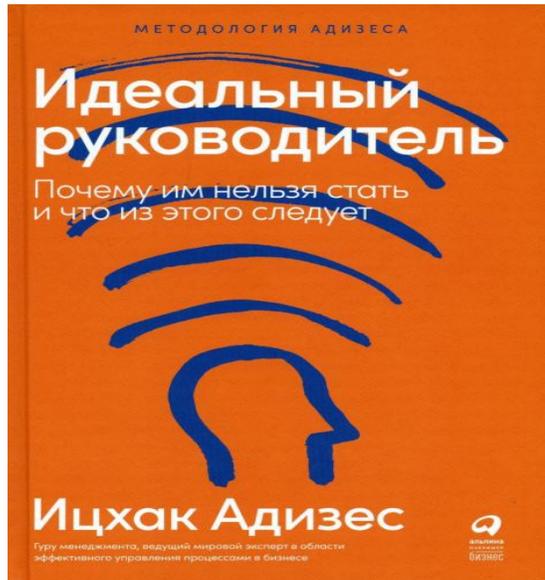


Главная задача: создать интегрированную команду, чтобы внимательно прорабатывались и «великие идеи», и отдельные детали, для чего необходимо подключить к процессу принятия решения тех, кто гребет, и тот, кто раскачивает лодку.

Ицхак Адизес

Основатель компании Adizes Institute, эксперт по менеджменту, организационной эффективности и управлению изменениями, разработал модель формирования команды в 70х годах прошлого века.

- 49 лет успешного применения
- Более 5000 компаний
- 52 страны мира



Матрица Адизеса. 4 управленческих роли.



Р **производитель.** Любит четкие задачи, мотивирован на достижение результата. Предрасположен к действию, следит за тем, чтобы было сделано вовремя. Тактик.

А **администратор.** Не любит долгих обсуждений, предпочитает системность, анализ, контроль, внимателен к деталям и всегда следует правилам.

Е **предприниматель.** Генерирует идеи, харизматичен, творческое начало вместе со стремлением достигать результатов, способен рисковать. Стратег.

И **интегратор.** Справедлив и рассудителен, умеет слушать и поддерживать идею взаимного уважения. Умеет разрешать конфликты, искать компромисс и приходить к общему решению.

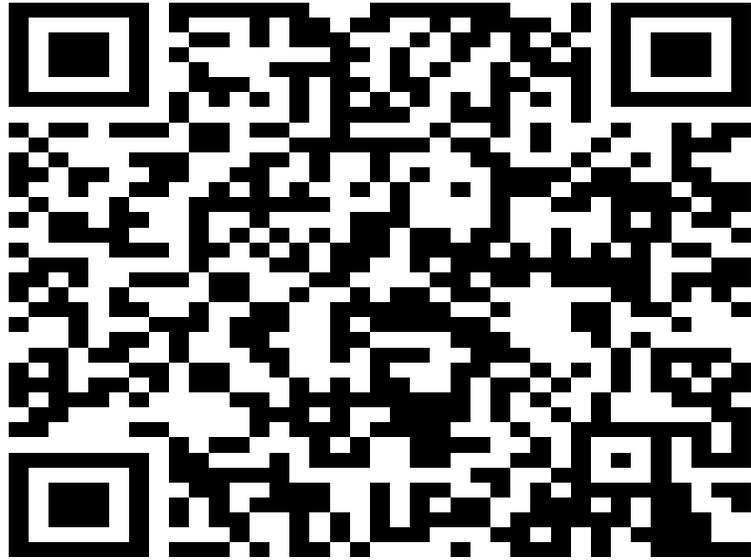
Преимущества

- Универсальность
- Простота
- Интегрированность

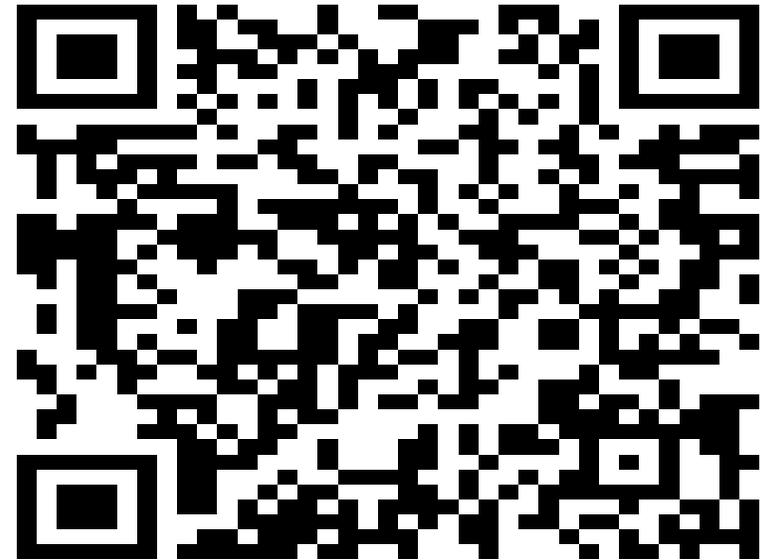
Возможности применения

- Работа по формированию управленческой команды
- **Формирование проектных групп**
- Работа с кадровым резервом





Книги Ицхака Адизеса



А.С. Макаренко
«Педагогическая поэма»



БУДЕМ НА СВЯЗИ!

МАОУ СОШ №12

г. Томск, пер. Юрточный 8

53-32-24



@NKISELEVA70



@KALINYUK_SP070



@TOIPKROTOMSK