

**Профессиональные компетенции и должностные обязанности руководителя МОУ,
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	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет руководство ОУ. • Обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу ОУ. • Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. • Осуществляет подбор и расстановку кадров. • Решает кадровые, административные, вопросы в соответствии с уставом ОУ. • Принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу ОУ. • Обеспечивает реализацию ФГОС, федеральных государственных требований. • Формирует контингент обучающихся. • Обеспечивает охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. • Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах. • Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОУ и к качеству образования. 	<ul style="list-style-type: none"> • Умение формировать цели и задачи функционирования и развития ОУ. • Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем. • Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ. • Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей. • Способность выбирать оптимальные технологии контроля деятельности ОУ. • Способность к управлению качеством образования. • Умение управлять проектами и инновациями. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации. • Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения. • Знание основ физиологии, гигиены. • Знание теории и методов управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической

	<p>в целях замещения вакантных должностей в ОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ. • Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников. • Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. • Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает непрерывное повышение качества образования. • Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в ОУ. • 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. • Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования. 		<p>работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знание основ управления проектами.
Коммуникативная	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами. • Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> • Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (владение деловой перепиской, умение вести переговоры, выполнять представительские функции). • Способность эффективно общаться с коллегами по работе владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации). 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание методов убеждения, аргументации своей позиции. • 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. • Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их

				профилактики и разрешения.
Информационная	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает представление учредителю публичного отчета о деятельности ОУ в целом. 	Обеспечивает представление информации о деятельности ОУ всем участникам образовательного процесса и по запросу Управляющему совету.	<ul style="list-style-type: none"> • Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами. • Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности. • Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений. • Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет. • Способность обеспечивать информационную безопасность ОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием. • Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности. • Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.
Правовая	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. • Обеспечивает выполнение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров. • Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ в установленном законодательством РФ порядке. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти. • Способность разрабатывать локальные нормативные акты. • Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность, Конвенцию о правах ребенка. • Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание правил внутреннего трудового

	<p>учетом мнения представительного органа работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает учет соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. • Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. • Представляет ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. 			<p>распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<p>Экономическая</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. • Формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств. • Решает финансовые, хозяйственные вопросы в соответствии с уставом ОУ. • 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 		<ul style="list-style-type: none"> • Способность работать с нормативно-правовыми документами финансово-экономического характера и разрабатывать внутренние локальные документы соответствующего характера. • Способность анализировать и планировать расходы учреждения в соответствии с лимитом бюджетных средств. • Способность прогнозировать возможность организации иной деятельности, приносящей доход ОУ. • Способность грамотного распределения средств материального поощрения работников ОУ. • Способность принятия управленческого решения по распределению финансово-экономических функций между 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

	<p>установленные сроки.</p> <ul style="list-style-type: none">• Организует и координирует материальное стимулирование работников к качественному труду.• Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.• Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.		сотрудниками.	
--	---	--	---------------	--

Руководитель
УО администрации г. Канска

Т.Ю.Шопенкова