

# Керівництво загальноосвітнім навчально-виховним закладом

## План

1. Органи колегіального управління школою
2. Управлінська діяльність адміністрації школи

### 1. Органи колегіального управління школою

Вищим органом громадського самоврядування в середній загальноосвітній школі є загальні збори (конференція) колективу. Делегати конференції обираються від працівників школи, учнів другого-третього ступеня, батьків, представників громадськості (однакова кількість представників від кожної категорії). Загальні збори (конференція) збираються один раз на рік. Збори (конференція) обирають раду школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт про роботу директора і голови ради школи, дають їм оцінку відкритим або таємним голосуванням; затверджують головні напрями вдосконалення діяльності школи, розглядають інші найважливіші питання навчально-виховного процесу; приймають рішення про стимулювання праці директора, голови ради школи. Якщо директор не виконує покладених на нього обов'язків, порушують клопотання перед відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади про його невідповідність посаді, яку він обіймає.

Рада школи як виконавчий орган громадського управління організовує виконання рішень загальних зборів (конференції); затверджує річний план, режим роботи школи; підтримує громадські ініціативи щодо навчання та виховання учнів, творчі пошуки та експериментальну роботу педагогів; визначає шляхи співпраці з науково-дослідними установами, виробничими та кооперативними організаціями, добровільними товариствами, творчими спілками, іншими державними та громадськими інститутами; вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення педагогічних та інших працівників школи, учнів, батьків; погоджує зміст, форми педагогічної освіти батьків і створює для неї разом з директором та громадськими організаціями відповідні умови. Разом з батьками рада школи забезпечує соціальний захист учнів при розгляді питань, що стосуються їх інтересів у державних і громадських органах. У присутності батьків розглядає подання педагогічної ради про виключення учня зі школи і приймає відповідні рішення. У межах чинного законодавства рада школи вживає необхідних заходів щодо захисту педагогічних працівників, директора школи від необгрунтованого втручання в їхню професійну та службову діяльність та ін. Спільно з дирекцією вона представляє інтереси школи в державних і громадських органах тощо.

Важливим постійно діючим колегіальним дорадчим органом середньої загальноосвітньої школи є педагогічна рада, очолювана директором школи. До її складу входять педагоги, що працюють у школі, адміністрація школи, психолог. Педагогічна рада збирається 4-5 разів на рік для вирішення найважливіших навчально-виховних завдань школи, її робота спрямована на удосконалення навчально-виховного процесу; методичної роботи в школі; підвищення кваліфікації педагогічних працівників; упровадження досягнень психолого-педагогічних наук і передового педагогічного досвіду в практику роботи школи; на матеріальне і моральне заохочення учнів, звільнення їх від

екзаменів, переведення до наступного класу або залишення учнів, які не встигають, на повторне навчання в тому самому класі та ін.

У багатьох школах діє і такий громадський орган, як **щомісячна нарада при директорі школи**. Залежно від обговорюваної проблеми на її засідання запрошують всіх працівників школи або лише тих, кого вона стосується. Така форма роботи дає змогу оперативно розв'язувати питання навчально-виховної діяльності школи, здійснювати контроль за виконанням рішень наради та рішень засідань педагогічної ради і ради школи.

## 2. Управлінська діяльність адміністрації школи

Управління сучасною школою є складною системою з багатьма внутрішніми взаємозв'язками. Його ефективність багато в чому залежить від правильного розподілу обов'язків в адміністрації школи, до якої належать директор, заступники з навчальної, виховної, наукової та господарської роботи.

**Директор школи.** Його діяльність регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, згідно з яким директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Він є найвищою посадовою особою в школі, діє від імені школи, представляє її в усіх організаціях, розпоряджається її майном і коштами, укладає договори, видає фінансові доручення, відкриває у банку рахунок, розпоряджається кредитами, видає накази по школі, його вказівки є обов'язковими для її учнів та учителів.

Директор організовує планування змісту та забезпечення навчально-виховного процесу, несе за нього відповідальність. До його обов'язків належить також піклування про здоров'я, безпеку учнів, про створення умов для позакласної та позашкільної роботи. Директор наділений адміністративною владою, і від уміння користуватися нею залежить його авторитет. Він не може бути консервативним виконавцем інструкцій, а мусить бути творчим керівником. Важливо, щоб він був наділений такими рисами, як демократизм, вимогливість, самовимогливість, чесність, відвертість, дипломатичність, мобільність, чуття нового тощо.

Директор школи керує роботою своїх заступників, узгоджує спільну діяльність адміністрації школи з громадськими організаціями, вчителів та учнів, відповідає за комплектування класів і працевлаштування випускників.

Один з найголовніших напрямів його роботи — добір і розстановка педагогічних кадрів. У сфері його компетенції організація роботи ради школи, педагогічної ради, батьківського комітету, батьківського всеобучу, загальне керівництво методичною роботою, навчально-виховним процесом, координація позакласної роботи вчителів. Директор несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці і техніки безпеки, забезпечення гігієни праці учнів і вчителів.

Не менш важливе дотримання керівником педагогічного такту у взаємодії з педагогічним колективом. Загалом керівник має дотримуватися у своїй роботі таких *правил*:

1. Однаково ставитись до всіх членів колективу, нічим не виявляти свої симпатії чи антипатії, оцінювати вчителів за їхньою працею.

2. Бути принциповим у значущому і поступливим у дрібницях. Зайва принциповість у дрібному сприймається як адміністративна амбіція намагання продемонструвати свою владу, обмежити самостійність у творчості вчителя.

3. Радитися з колективом. Це правомірним є тоді, коли керівник не цілком впевнений у своєму рішенні, і тоді, коли він цілком впевнений у ньому. Порада підлеглого, незалежно від її цінності, зближує його з керівником.

4. Не виносити на загальне обговорення нетипові помилки чи діяльність вчителів, які не дають нічого повчального для колективу. Про них ведуть мову тільки з тим, хто їх допустив.

5. Керівництво і контроль мають здійснюватися диференційовано, в групових та індивідуальних формах. Директори, які полюбляють виступати перед широкою аудиторією, зловживають нотаціями, часто втрачають зв'язок з колективом.

6. Формулюючи зауваження, необхідно передбачати можливу реакцію на них учителів.

7. Не перетворювати конфліктну ситуацію у тривалий конфлікт. Керівник незрівнянно менше, ніж рядовий учитель, має право ображатись, не розмовляти, не вітатись тощо. Навіть здогадка, що керівник «помстився» комусь, кидає тінь на його репутацію.

8. Поділ учителів на кращих і гірших має бути вмотивованим і переконливим.

9. Не допускати образ, приниження людської гідності вчителя ні перед колективом, ні перед учнями, ні в індивідуальній розмові, навіть тоді, коли доводиться вести мову про його професійну непридатність, переведення на непедagogічну роботу.

10. Виявляти делікатність у своїх запитаннях, репліках, жестах, поглядах, поведінці. Якою б не була оцінка вчителя, вона не повинна супроводжуватися ні іронічним тоном, ні зневажливим жестом чи поглядом.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи.** Організовує і контролює процес навчання школярів, їх загальноосвітню і трудову підготовку, всебічний розвиток і поведінку. Контролює виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів. Здійснює керівництво методичною роботою з учителями школи, складає і контролює розклад уроків, графіки факультативних і гурткових занять, контрольних, проведення лабораторних робіт, навчальних екскурсій. Відповідає за звітність із питань навчально-виховного процесу, організовує методичну роботу предметних комісій та методичних об'єднань, діяльність шкіл передового досвіду кращих педагогів. Контролює роботу шкільної бібліотеки, навчального сектора учкому.

**Другий заступник директора з навчально-виховної роботи ( молодшої школи).** Керує навчально-виховним процесом у початкових класах, безпосередньо відповідає за організацію методичної роботи їх учителів. Контролює роботу груп подовженого дня.

**Заступник директора з виховної роботи.** Організовує позакласну виховну роботу і дозволяє учнів, надає необхідну допомогу класним керівникам, вихователям та іншим працівникам школи, які залучаються до виховної роботи з учнями. В його обов'язки входить організація і координація шкільної художньої самодіяльності, туризму та краєзнавчої роботи, підготовка і проведення традиційних шкільних та державних свят, організація чергування класів по школі. Він підтримує зв'язок з інспекцією у справах неповнолітніх, відповідає за діяльність клубу вихідного дня, консультує батьків, шефів, платних та громадських керівників гуртків щодо організації праці з дітьми.

**Заступник директора з господарської частини.** Відповідає за збереження шкільних приміщень і майна, за матеріальне забезпечення навчального процесу, санітарний стан

школи, протипожежну охорону, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу. У деяких школах нового типу за рішенням ради школи призначають заступників директора з перспективних на їх погляд напрямів роботи.

