



Вимоги до культури
сучасного керівника
закладу
дошкільної освіти

Осьмачко О.І.,
консультант Харківського центру
професійного розвитку
педагогічних працівників

Що таке культура управління?



Поділіться думкою

Культура управління - сукупність вимог, що висуваються до зовнішньої сторони цього процесу, а також як вимоги до індивідуальних якостей безпосередніх керівників.



Професійна культура керівника – це цілісна, інтегративна особистісна властивість.

Кожен відрізняється персональною управлінською діяльністю з притаманними йому особистісними якостями

Контент-аналіз поняття «управлінська культура керівника навчального закладу»

Управлінська культура – це міра та спосіб творчої самореалізації особистості керівника в різноманітних видах управлінської діяльності, спрямованої на засвоєння, передачу та створення цінностей і технологій в управлінні школою

І. Бойко

Управлінська культура – це властивість, притаманна керівнику школи як особистості, але виявляється вона в усіх сферах його діяльності як професіонала і зробити висновок про те, що поняття «управлінська культура керівника школи» є, з одного боку, видовим (окремим) по відношенню до більш загальних (управлінська культура керівника, управлінська культура, культура праці), з іншого – управлінська культура може бути розглянута як одна із характеристик особистості керівника школи, яка суттєво впливає на якість його професійної управлінської діяльності

В. Крамчанін

Управлінська культура керівника навчального закладу – це система інтегральних характеристик управлінських якостей керівника, що складається із ціннісних основ управлінської діяльності, гуманістично зорієнтованих моделей поведінки, відповідного стилю управління, інноваційних управлінських технологій

В. Святоха

Контент-аналіз поняття «управлінська культура керівника навчального закладу»

Розглядає управлінську культуру як творчу самореалізацію етичноморальних переконань та ідеалів адекватно до правових норм управлінської діяльності
О. Ярковой

Управлінська культура – це різновид професійної культури, який складається з політичної, правової, адміністративної, менеджерської, організаційної, соціально-психологічної, інформаційної, комунікативної та економічної культур і є інтегральним утворенням щодо системи знань і вмінь, особистісних якостей, мотивів і цінностей, які реалізуються під час управління

С. Королук

Управлінська культура становить собою складне системне динамічне утворення, що виражає сукупність, взаємодію та взаємовплив її ціннісномотиваційного, емоційно-вольового, когнітивного, менеджерського, праксеологічного, контрольно-оцінювального та суб'єктного складових

В. Ягупов



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

28 вересня 2021 року

№ 620-21

Київ



Про затвердження професійного стандарту “Керівник (директор) закладу дошкільної освіти”

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Керівник (директор) закладу дошкільної освіти”, що додається.

Загальні компетентності керівника ЗДО



Здатність діяти відповідально та свідомо;

- реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства і громадянина держави,
- усвідомлювати свої обов'язки і відповідальність перед суспільством/громадою за результати професійної діяльності,
- усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (**громадянська компетентність**)_(ЗК.01)

Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (**соціальна компетентність**)_(ЗК.02)

Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження (**культурна компетентність**). (ЗК.03)

Загальні компетентності керівника ЗДО (продовження)



Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації (**цифрова компетентність**)_3К.04

Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості (**підприємницька компетентність**)_3К.05

Здатність усвідомлювати свої професійні можливості та діяти лише в межах рівня професійної підготовленості, діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності, поваги до різноманітності мультикультурності (етична компетентність) та мультикуртурності (**етична компетентність**)_3К.06

**Поділіться своїми очікуваннями
щодо роботи керівника?
(до призначення на посаду)**



Чи виправдалися Ваші очікування?



**Виконання якої діяльності виявилось
найнесподіванішим?**



Соціокультурний простір

Загальна (особистісна) культура:

- інтелектуальна,
- світоглядна,
- мовленнєва,
- моральна,
- естетична,
- фізична,
- політична,
- правова
- екологічна
- культура спілкування,
- культура почуттів
- емоційна культура
- тощо

Управлінська культура керівника



Професійна (фахова) культура:

- рівень професійних знань та вмінь;
- розуміння тенденцій розвитку своєї сфери,
- ціннісне сприйняття професії,
- дотримання професійної етики,
- прагнення до реалізації свого потенціалу
- постійне самовдосконалення

Структурні компоненти управлінської культури



**Відносини
із зовнішнім
середовищем**

**Норми
і стандарти
управління**



Цінності

**Поведінка
керівника
і його ставлення
до працівників**



НАСТАВНИКИ

Напишіть 1-3 сильних риси Вашого наставника, які Ви взяли з собою йдучи на посаду керівника

Напишіть 1-3 фрази, які надихають на роботу

Напишіть 1-3 фрази, які пригнічують

Напишіть 1-3 сильних риси Вашого наставника, які Ви ніколи не будете використовувати в своїй роботі



ДОСВІД

Крім того, керівник ще:

- знає ім'я та ім'я по батькові своїх працівників;
- завжди вітається з усіма;
- не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- не підвищує голосу під час розмови;
- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- вміє оцінити добрий жарт і посміється разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- довіряє своїм працівникам;
- цінує їх час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;
- по можливості відгукується на прохання особистого характеру;
- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- знає вади своїх підлеглих (а також власні) і враховує у повсякденній роботі.
- заохочує та хвалить привселюдно, а робить зауваження чи дорікає віч-на-віч;
- не має морального права вимагати від підлеглих дотримувати тих норм і правил, які порушує сам.



Корпоративна культура

- це сукупність моделей поведінки в організації,
- система цінностей,
- правил,
- традицій,
- якої дотримується колектив

*Що на вашу думку
означає термін
“корпоративна
культура?”*

Приведіть приклад
застосування
корпоративної культури
в Вашому закладі?

Співпраця з батьками

- Зустрічайте їх вранці
- Вітайтеся. За можливості звертайтеся по імені (та по батькові)
- Цікавтеся (здоров*ям, настроєм тощо)
- Будьте відкритою до порад, до спілкування.
- Не осуджуйте
- Запровадьте традиції
- Проводьте батьківські зустрічі і тренінги з чаєм, смаколиками і музикою

ProfitWorks

Україна Меню розділу

- Головна
- Професії Довідник
- Блог Кар'єра та освіта
- Довідник ВУЗів ВНЗ по країнах
- Працевлаштування Пошук вакансій та співробітників
- Тести Онлайн

Пошук...

Головна > Тести >

Тест: Який Ви керівник?



Тест: Який ви керівник?

Запитання 1 из 14

Чи охоче Ви беретеся за вирішення завдань, які потребують нестандартного підходу?

- Так
- Ні

Далі

Кодекс поведінки в ставленні до підлеглих

- ◆ Поважайте їх. Можете бути вимогливим, але обов'язково справедливими і поважаючими особистість підлеглого. Якщо Ви поважаєте людей, вони вибачать Вашу вимогливість.
- ◆ Визнай їх індивідуальну неповторність. Підлегли, як і всі люди, люблять, щоб помічали їх індивідуальну неповторність. Немає "маленьких" людей, є "маленькі професії".
- ◆ Помічай усі позитивні зміни в роботі чи поведінці працівників і давай їм про це знати. Це називається управляти людьми за їх позитивними відхиленнями. "Дякую", вимовлене вчасно і у відповідних обставинах, іноді значить більше, ніж цінний подарунок.
- ◆ Сварити поодинці, хвалити при всіх. Не бійтеся хвалити, бійтеся пересварити. Без необхідності не критикуйте. Критика — це засіб, а не ціль.

- ◆ Надайте підлеглим необхідну самостійність, свободу і повноваження. Від свободи та довіри виростають крила навіть у тих, хто не вміє літати. Крім цього, це не дозволяє підлеглому вказувати на самостійну причину невдачі.
- ◆ Забезпечте підлеглих усім необхідним для виконання роботи, але не робіть роботу за них. Показати голодній людині, як користуватися вудочкою, краще, ніж просто дати риби.
- ◆ Замість того, щоб боротися з тим, що вас дратує в підлеглих, подумайте, як можна ще використати у своїх цілях спільне благо. Якщо чогось не можна заборонити, значить, необхідно використати це позитивно.
- ◆ Якщо відчуваєте, що не праві, не бійтеся піти на компроміс, вибачитися. На це здатні лише сильні особистості. Але зроби це швидко, рішуче, впевненим тоном і не в кінці розмови.

Культурно працювати - це значить:

- уміти правильно розставити кадри на вирішальних ланках,
- працювати творчо,
- з перспективою,
- завжди бачити кінцеву мету і вибирати найбільш раціональні методи її досягнення.



А для цього треба:

- постійно вчитися,
- наполегливо оволодівати інноваційними та науковими принципами управління;
- вміло керуватися ними в своїй управлінській діяльності.

Культура одягу має не менше значення, аніж культура поведінки

- ✓ Не втрачайте почуття міри: навчіться чітко визначати, коли необхідно вдягати класичний костюм, коли робочий халат, святкову сукню, а коли - светр і джинси
- ✓ Не рекомендується прикрашати себе занадто дорогими та яскравими коштовностями чи біжутерією, які, до того ж, заважають працювати та спілкуватися з дітьми (довгі сережки чи намисто, каблучки на пальцях, «музичні» прикраси)
- ✓ Не варто користуватись дезодорантами, туалетною водою чи одеколоном з різким, сильним запахом
- ✓ Не забувайте, що одяг завжди має бути охайним, чистим, відпрасованим, зручним і не заважати працювати



«Слово увібрало в себе найтонші порухи наших почуттів, у ньому закарбувалася душа, звичаї, традиції, радості й болі народу - усі його духовні цінності, створені століттями»

В. Сухомлинський

Культура мови — рівень володіння нормами усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування

Складові мови керівника

ТОЧНІСТЬ

зрозумілість

ЧИСТОТА МОВИ

багатство й розмаїття

виразність

Культура мовлення — це сукупність таких якостей, які найкраще впливають на адресата з урахуванням реальної ситуації, поставлених мети й завдань

Тестова методика "Чи вмієте ви слухати?"

1. Співрозмовник не дає мені можливості висловитись, постійно перериває мене під час розмови.
2. Співрозмовник ніколи не дивиться на мене під час розмови.
3. Співрозмовник постійно метушиться: олівець і папір його цікавлять більше, ніж слова.
4. Співрозмовник ніколи не посміхається.
5. Співрозмовник завжди відповідає лише питаннями і коментарями.
6. Співрозмовник прагне заперечувати мені.
7. Співрозмовник вкладає в мої слова інший зміст.
8. На мої запитання співрозмовник виставляє контрзапитання.
9. Іноді співрозмовник перепитує мене, роблячи вигляд, що не почув.
10. Співрозмовник, не дослухавши до кінця, перебиває лише тільки для того, щоб згодитися.

Тестова методика "Чи вмієте ви слухати?"

11. Співрозмовник під час спілкування зосереджено займається іншими справами і я твердо впевнений, що він при цьому неухажний.
12. Співрозмовник робить висновки за мене.
13. Співрозмовник завжди намагається вставити слово в мою доповідь.
14. Співрозмовник дивиться на мене уважно, не кліпаючи.
15. Співрозмовник дивиться на мене, ніби оцінюючи. Це тривожить.
16. Коли я пропоную щось нове, співрозмовник говорить, що він думає те саме.
17. Співрозмовник переграє, показуючи, що цікавиться бесідою, дуже часто киває головою, ахає і підказує.
18. Коли я говорю про серйозне, співрозмовник уставляє смішні історії, анекдоти.
19. Співрозмовник часто дивиться на годинник під час розмови.
20. Співрозмовник вимагає, щоб усі погоджувалися з ним. Будь-які його висловлювання підтверджуються запитаннями "Ви також так думаєте?" або "Чи ви не згодні?"

**Підрахуйте кількість ситуацій,
які викликають у вас досаду і роздратування**

14—20

Ви поганий співрозмовник і вам необхідно ретельно працювати над собою і вчитися слухати.

8—19

Для вас характерні деякі недоліки, ви критично ставитеся до висловлювань, але вам не вистачає деяких властивостей хорошого співрозмовника. Уникайте передчасних висновків, не загострюйте уваги на манерах говорити, не прикидайтесь, шукайте прихований зміст висловлювання, не монополізуйте розмову.

2—7

Ви хороший співрозмовник. Але іноді повністю співрозмовника не розумієте. Ввічливо повторюйте його висловлювання, дайте йому час висловити думку повністю, пристосовуйте свій темп міркування і мови до його мови і можете бути впевнені, що спілкуватися з вами буде ще приємніше.

1—2

Ви відмінний співрозмовник. Ви вмієте слухати. Ваш стиль спілкування може стати прикладом до оточуючих.

Обговорюємо ситуацію



**Ви заходите в групу, чуєте,
що вихователь підвищив голос на дітей.**

Ваші дії?

Обговорюємо ситуацію



**Прийшли батьки,
поскаржилися, на те,
що вихователь підвищує
голос на дітей.**

Ваші дії

Обговорюємо ситуацію



Батьки зі скаргою звернулися до управління освіти, перед цим не прийшовши Вас

Як ви думаєте чому вони так вчинили?

Домашнє завдання:

**Розробіть особисту
«Карту росту
керівника»**

УЗАГАЛЬНЕНА ІНФОРМАЦІЯ
командної
роботи за допомогою
інтерактивної дошки
Jamboard

Напишіть 1-3 сильних риси Вашого наставника, які Ви взяли з собою йдучи на посаду керівника

Дисциплінованість

Допитливість

впевненість у діях

знання психології

цінність людей

сміливість

обізнаність

чесність

Вміння
бути
лідером

вміння бачити все

повага до кожного працівника

чемність інтерес

хазяйська жилка

Самовпевненість

Врівноваженість,
надійність,
компетентність

Праця згідно закону!

наполегливість

Чесність

відповідальність

любов до своєї праці

організованність

Саморозвиток
Завжди є час на допомогу

Любов до своєї справи

Порядок в усьому

Сильний
характер.

культура поведінки

Культура
спілкування з батьками

толерантна, вміння
надихати на роботу

Доброчливість

у нас дуже гарний колектив

взаємодія з працівниками

толерантність

емоційна стабільність

вміння надихати на роботу

Напишіть 1-3 фрази, які надихають на роботу

ми команда

В тебе все
вийде

Ми Вас завжди
підтримаємо

Молодець!
Дякую!

наш заклад
стане кращим

Це все для
дітей!

бачити восторг від роботи
ти розумничка

дякую Вам,
що Ви
вмієте
вчитися і
працювати

Ти найкраща!

краще тебе
цього ніхто
не зробить

разом ми
добеємося
успіху

"Можеш до
мене
звертатися у
будь якій
ситуації!"

Разом ми
сильні

Ти зможеш

хто якщо не ти

ти молодець,
мені
подобатися як
ти працюєш

"Я з тобою!"

До тебе в групу хоче
потрапити багато
малят

Дитина із
задоволенням
біжить до вашого
садочку

Напишіть 1-3 сильних риси Вашого наставника,
які Ви ніколи не будете використовувати в своїй роботі

перестраховка,
боязнь
відповідальності,
пасивність

Впертість

принижува
ти при всіх

У тебе
нічого не
вийде

принижувати
підлеглих

Нестриманість

Нешанобливе
ставлення до чужого
часу

відстороненність

безвідпові
дальність,
переклада
ня своїх
обов'язків
на інших

Прислухаєтьс
я до думки
лише однієї
людини

ставлення себе
вище за інших

бігти
попереду
всіх

Неповага
до людей

нестриманість

жадібність

Істеричність

Ніхто за це і
спасибі не скаже

Істеричність

Ставити в приклад
педагогів, які
працюють набагато
більше ніж ця людина

дратливість

ставлення
себе вище за
результат

Непунктуальність

Напишіть 1-3 фрази, які пригнічують

Ты мене
розчаровуєш

я тут
керівник,
роби як я
сказала

Ви знаєте,
хто я?

фрази, які знецінюють
виконану роботу

У тебе
нічого не
вийде

присвоюють
твою роботу
собі

спустиись
на землю

ніхто за це
і спасибі не
скаже

кому це
потрібно

ти не так зробив

критика дій
некомпетентних людей

я за тобою
спостерігаю

Сприймання
виконаної
роботи як
довжне

Дякую за увагу!

