

Справка.

В целях оказания практической и методической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений в управленческой деятельности 27.11.2019 г. рабочая группа управленческого персонала МКУ" Отдел Образования администрации МР "Ногайский район" посетила с рабочим визитом МКОУ"Червленно-Бурунская СОШ им.З.М.Акмурзаева"

Задача: Помочь в осознании своих профессиональных ресурсов

формировать у молодого руководителя потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании

Основные направления деятельности: информационно - консультационная деятельность; организация личного труда руководителя. Изучив трудовую деятельность директора школы, рекомендован примерный распорядок работы, который себя оправдал.

Просматривать корреспонденцию, школьную документацию, остальные дни : посещение уроков, беседа с учителями и учениками, один методический день- работа над повышением квалификации, день самообразования или посещения семинаров ШМО. Четкость и ритмичность работы директора в значительной степени зависят от умения организовывать свой рабочий день.

Вести записи, молодому директору очень может помочь личная документация, прежде всего специальная тетрадь для анализа посещенных уроков и воспитательных мероприятий. Журнал-дневник, в котором фиксируется вся текущая работа, представляет собой большую тетрадь, распределенную по следующим разделам: личный план работы руководителя и выписки из общешкольного плана, имеющие непосредственное отношение к директору. Здесь же и недельные планы, которые уточняются на каждом заседании при директоре; краткие записи о совещаниях при директоре; краткие записи бесед по важнейшим вопросам: с заместителями, с учителями, с учащимися, с родителями; записи о деятельности родительского комитета; раздел о деятельности органов самоуправления, режимных проверках и совещаниях; состояние хозяйственных дел и оборудования; заметки о районных совещаниях и вызовах; записи о посещении мастерских, кабинетов, различных помещений; мысли и замечания по педагогическим вопросам (на основе посещения других школ, отдельных уроков и мероприятий, чтения литературы, личных раздумий и поиска); памятка: что когда сделать, данные обещания, где и когда побывать, с кем поговорить и т. д.

В этом же журнале-дневнике иметь небольшой справочный отдел, важные для директора сведения об отдельных учителях, о "трудных" учениках, разного рода нарушителях, об отдельных родителях и т. д.

Рабочая тетрадь директора -важен для обеспечения планомерной, перспективной работы и совершенствования учебно-воспитательного процесса в школе.

