

Рандин Антон Сергеевич,

магистрант,

ФГБОУ ВО «Саратовский национальный исследовательский
государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»,
г. Саратов

СПЕЦИФИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. В статье рассматривается проблема нехватки и нерационального использования времени руководителей образовательной организации, приводятся рекомендации по эффективной организации рабочего и личного времени руководителя.

Ключевые слова: управление временем, рабочее время, личное время, образовательная организация, руководитель образовательной организации, тайм-менеджмент.

Для образовательных организаций становятся нормой постоянные существенные изменения деятельности – внедрение новых учебных планов, программ, образовательных стандартов, требований, технологий и т.д. Для руководителя образовательной организации, соответственно, становится нормой постоянное увеличение количества и объема решаемых задач, необходимость постоянно изыскивать резервы времени для реализации проектов, позволяющих учреждению динамично и бесперебойно развиваться [1, с. 182].

Анализ и изучение работы образовательной организации показывает, что руководители крайне перегружены. Проведя исследование, было выявлено, что руководители в течение недели тратят свое время на следующие виды работ: подготовка и проведение уроков (14-15 ч.), административно-хозяйственная работа (12-17 ч.), контроль работы педагогов (6-8 ч.), встречи и беседы с обучающимися (4-5 ч.), подготовка и проведение совещаний и

педсоветов (5-6 ч.), посещение районных органов управления образованием и других организаций (8-9 ч.), встречи с родителями (2-3 ч.), работа и прием контролирующих органов (2-3 ч.) и др.

В сумме занятость руководителя образовательной организации в среднем составляет 75 часов в неделю при нормальной недельной нагрузке работников организаций, согласно Трудовому Кодексу – 40 часов. Если к данной нагрузке добавить общественные поручения и другие неотложные дела, то получится еще более внушительная цифра.

Зачастую молодые полные энергии и сил руководители не считаются со временем и не щадят себя, тем самым приводя к переутомлению и снижению эффективности труда. Начинаящий директор должен в первую очередь уяснить, что в состоянии большого утомления руководитель мало работает над самообразованием и самосовершенствованием, принимает неэффективные управленческие решения и плохо знает положение дел в организации.

В ходе исследования нам удалось выработать наиболее приемлемый распорядок дня, способствующий сбережению энергии и времени руководителя, а также налаживанию системной и бесперебойной работы. Директор образовательной организации значительно облегчит свой труд, если продумает свою недельную нагрузку в соответствии с нашими рекомендациями:

Понедельник – обход образовательной организации, проведение совещаний при директоре, прием посетителей, осмотр и изучение состояния кабинетов, технических средств, наглядных пособий. Просмотр корреспонденции.

Вторник – посещение и проведение уроков, беседа с педагогами и обучающимися.

Среда – административно-хозяйственные дела, осмотр территории и здания, противопожарного инвентаря, обсуждение хозяйственных и финансовых вопросов.

Четверг – посещение уроков, внешкольных мероприятий, день совеща-

ний.

Пятница – методический день, работа над повышением квалификации, день самообразования или посещения семинара директоров.

Суббота – посещение уроков, прием родителей, беседы с техническими работниками.

В целом каждый руководитель знает, как трудно выполнить намеченные дела, поскольку бывают дни, когда посетители, чрезвычайные ситуации или другие неожиданные вопросы выбивают руководителя из повседневного ритма работы. Выходом из этого положения может послужить использование одной из технологий тайм-менеджмента – делегирование полномочий заместителям [2, с. 146]. Например, по очереди выполнять службу дежурного администратора по учреждению – решение вопросов, связанных с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов и другие. Лишь в исключительных случаях директор подключается к разбору особо сложных вопросов и ситуаций. Таким образом, не срывается ни посещение уроков учителей, ни запланированное участие в совещаниях и т. д.

Молодому руководителю образовательной организации нужно уяснить, что рабочее время зависит не только от объективных обстоятельств, таких как количество классов-комплектов и обучающихся в них, сменности занятий, обеспеченность кадровыми ресурсами, надежность помещений и материально-технического оснащения, местоположения организации, но и от субъективных условий – личных качеств руководителя (собранности, интуиции, организаторских способностей, склада характера). Чаще всего, именно субъективные условия являются основной причиной перегрузки.

Четкость и ритмичность работы руководителя в значительной степени зависят от умения организовывать свой рабочий день: решения текущих дел, ведения личной документации. Опытный руководитель стремится уйти от суеты, всегда спокоен, не принимает поспешных решений, ведет тщательный

учет всех мероприятий. Он всегда в курсе важнейших событий, помнит о своих обязанностях и обещаниях, запланированных встречах и делах. На его рабочем столе порядок, в шкафах и ящиках только нужные записи и документы, он знает, по какому вопросу к кому обратиться, какие дать указания, какую получить информацию.

Руководителю полезно вести записи. В данном случае директору очень может помочь специальная тетрадь (папка) для анализа посещенных уроков и воспитательных мероприятий и журнал-дневник, в котором фиксируется вся текущая работа - выписки из общешкольного плана, краткие записи о совещаниях при директоре, краткие записи бесед по важнейшим вопросам: с заместителями, с учителями, с учащимися, с родителями, заметки о районных совещаниях и вызовах и др. Журнал-дневник руководителя очень важен для обеспечения планомерной, перспективной работы и совершенствования учебно-воспитательного процесса в образовательной организации.

В результате упорядочения рабочего дня, ведения записей, четкого распределения дежурства и правильного решения вопросов хозяйственной деятельности можно довести время пребывания руководителя в образовательной организации до 8 ч в день, освободив при этом один день для самообразования и самосовершенствования.

Таким образом, говоря о специфике организации личного труда и рабочего времени руководителя образовательной организации, можно сделать вывод о том, что руководители чрезвычайно перегружены и причиной этого в основном является неправильная организация рабочего времени, а также загруженность директора в связи с большим объемом бумажной работы и запросами вышестоящих органов. Снижение временных затрат руководителя и повышение эффективности деятельности возможно путем тщательного распределения недельной нагрузки и составления распорядка дня.

**Теория и практика современной науки и образования:
российский и зарубежный опыт**

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1. Рандин А.С. Технология управления временем в деятельности педагогических работников // Современные научные исследования: актуальные вопросы, достижения и инновации: сборник статей IX Международной научно-практической конференции. В 2 ч. Ч. 2. – Пенза: МЦНС «Наука и Просвещение». – 2019. – С. 182-184.*
- 2. Архангельский Г. А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. – СПб.: Питер, 2008. – 448 с.*