

Контроль как одна из управленческих функций

Подготовила Овчаренко Н.Г. заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА»

**Хорошо организованный контроль
является ценным союзником управления.
Анри Файоль**

Организация и проведение контроля - важнейшая функция дошкольного учреждения. Контроль позволяет собрать данные о результатах педагогического процесса, скорректировать отклонения в реализации поставленных перед ДООУ задач, выявить и систематизировать передовой педагогический опыт, способствует максимальному раскрытию творческого потенциала каждого педагога.

Контроль – это специфический вид управленческой деятельности, направленный на сбор, обработку, хранение и использование в управлении информации о состоянии различных направлений деятельности дошкольного учреждения. Контроль является заключительной важной частью управления, служит средством обратной связи, является базой для принятия управленческих решений.

В дошкольном учреждении необходимо создать единую систему контроля, цели и задачи которого вытекают из целей и задач воспитательно-образовательного процесса ДООУ. Контроль будет эффективен в том случае, если он осуществляется своевременно и мероприятия, намеченные в результате его проведения, выполняются. В процессе контроля важна не констатация факта, а выявление причин, вызывающих недостатки, выработка эффективных мер по их устранению. Итоги любой проверки должны знать все члены педагогического коллектива. Таким образом, контроль должен быть **регулярным, систематическим, действенным и гласным**.

Чтобы охватить контролем все аспекты работы дошкольного учреждения, необходимо четко распределить обязанности между заведующим, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, выделить круг вопросов, которые они контролируют. При этом следует исходить из их должностных обязанностей, а также из конкретных условий.

К осуществлению контроля в дошкольном учреждении предъявляются **следующие требования:**

- следует не просто контролировать состояние дел, а создать единую систему контроля всех направлений деятельности ДООУ;
- контроль необходимо планировать, тщательно намечать цели, рассматривая работу по воспитанию целостно;
- в процессе контроля важна не констатация факта, а выявление причин, вызывающих недостатки, выработка эффективных мер, направленных на их устранение;
- контроль будет действенным в том случае, если он осуществляется своевременно и, если рекомендации, выданные по его итогам, будут выполнены;
- контроль и его итоги должны быть гласными;
- контроль должен быть направлен не только на выявление недостатков, но и на поиск нового, интересного, что дает высокие и стабильные результаты.

При организации контроля необходимо соблюдать определенную последовательность или **алгоритм осуществления контроля:**

1. Определение цели контроля
2. Определение объекта контроля.
3. Разработка плана контроля или схемы предстоящего наблюдения.
4. Сбор информации.
5. Первичный анализ просмотренного материала.
6. Выработка рекомендаций и определение путей их реализации.

7. Проверка исполнения рекомендаций.

Из вышеизложенных положений и условий можно сформулировать рекомендации, которые помогут руководителю сделать контроль позитивным, тем самым уменьшить возможные негативные реакции подчиненных на процедуру контроля. При его организации необходимо обращать внимание на следующее:

- педагог должен видеть, что контроль направлен не на его личность, а на то, как им организован воспитательно-образовательный процесс;
- педагог должен знать, что именно, когда и по каким критериям будет контролироваться;
- контролировать следует открыто;
- осуществляя контроль, необходимо придерживаться доброжелательного тона общения;
- при доведении рекомендаций, указаний, особое внимание уделять изложению причины возникновения недочетов в работе и путей их преодоления.

Правила для заведующего (старшего воспитателя) при проведении контроля

1. Контроль не должен ограничиваться инцидентом.

Нельзя ставить целью контроля сбор негативной информации. Если контроль проводится постоянно и планомерно, то он воспринимается как норма. Если вскрылись недостатки в работе нужно побеседовать с работником, постараться вместе выявить причины ошибок, напомнить о правильных действиях, организовать систему методической помощи.

2. Тотальный контроль порождает небрежность.

При тотальном контроле сотрудники снимают с себя ответственность за качество выполненной работы. Тотальный контроль не учитывает индивидуальные особенности конкретного человека.

3. Скрытый контроль вызывает только досаду.

По своей сути он аморален. Нельзя контролировать то, на что раньше никогда не указывалось. Скрытый контроль – это всегда субъективная интерпретация того, что наблюдалось.

4. Не следует контролировать только свой «любимый» участок, группу, объект.

Если сосредоточиться на «любимом» объекте, то другие члены коллектива не попадают в поле зрения проверяющего.

5. Следует помнить, что контроль не проформа.

Кто не контролирует, тот не интересуется достижениями своих сотрудников. Многие руководители избегают контролировать тот или иной вопрос, так как не уверены в своих знаниях, в умении грамотно провести педагогический анализ. Низкая компетентность и ложный страх испортить отношения с подчиненными – плохой спутник руководителя.

6. Не следует контролировать из-за недоверия.

Подозрительность руководителя свидетельствует о его неуверенности в себе. Делегирование полномочий предполагает и доверие к подчиненным. А систематическое обучение правильному выполнению функциональных обязанностей снимает излишнюю опеку и выводит подчиненных на самоконтроль.

Существуют четыре самые распространенные формы контроля: оперативный, тематический, фронтальный и итоговый.

Оперативный контроль – это текущий, ежедневный контроль. Его особенность заключается в том, что он помогает выявить и устранить незначительные сбои в деятельности педагогов и коллектива в целом.

Организация оперативного контроля предусматривает несколько составляющих:

- годовая циклограмма контроля, в которой с помощью условных обозначений определяется последовательность контрольной деятельности;

- план оперативного контроля на месяц;
- карты контроля для анализа работы педагогов по намеченным для изучения вопросам в текущем месяце.

По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным.

Тематический контроль - один из видов контроля, планируемых на год. Проводится перед педсоветом и соответствует его теме.

Содержанием тематического контроля является изучение состояния педагогического процесса по разделам Программы, реализуемой в ДОУ, а цель контроля зависит от целей и задач годового плана дошкольного учреждения. Продолжительность тематического контроля в дошкольном учреждении может быть до 10 дней. Контроль организуется сразу в нескольких группах: параллельных и разного возраста. Такой тематический контроль носит характер сравнительного, т.е. сравниваются работа разных педагогов с детьми одного дошкольного возраста по конкретному вопросу, знания воспитанников разных групп по одной и той же теме, анализируется система работы над какой-либо одной проблемой в разных возрастных группах.

Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки возрастной группы в целом. В учебном году фронтально проверяется не более 1 – 3 групп. Продолжительность фронтального контроля до пяти дней.

В процессе фронтального контроля изучаются:

- санитарно-гигиеническое состояние группы;
- оснащение педагогического процесса;
- предметно-развивающая среда группы;
- воспитательно-образовательная работа с детьми,
- документация педагогов,
- работа с родителями.

По итогам фронтальной проверки составляется аналитическая справка. Итоги фронтальной проверки обсуждаются на педагогическом совете с участием всех педагогов и специалистов, работающих на группе. В решение педагогического совета выносятся рекомендации по улучшению каких-либо направлений работы группы со сроками исполнения, либо по обобщению педагогического опыта и др.

Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программ годового плана. Итоговый контроль включает:

- цель;
- план;
- сроки проведения;
- график;
- материалы итогового контроля (диагностические карты, схемы, таблицы, вопросники, оценочные листы, анкеты для родителей);
- аналитическую справку.

Итоговым контролем можно считать и аттестацию, которая проходит раз в пять лет по отношению к каждому педагогу.

В заключении хочется отметить, проводя контроль, руководитель должен всегда понимать, что он **не только выявляет проблемы и недостатки, или положительные аспекты**, но, прежде всего он должен **выяснить причины**, породившие эти недостатки и **наметить пути их устранения**, увидеть способы решения выявленной проблемы.