



КОНТРОЛЬ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководство	Контроль
Руководит деятельностью структурного подразделения.	Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.
Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.	Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.
Организует работу по подготовке и проведению аттестации.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
Организует просветительскую работу для родителей.	
Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.	

**Единый квалификационный справочник
должностей руководителей,
специалистов и служащих
«КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Педагог дополнительного образования
Должностные обязанности**

- ❖ Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- ❖ Комплектует состав обучающихся объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РФ ОТ 05.05.2018 № 298Н**



ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

**/ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР, МЕТОДИСТ/**

УПРАВЛЕНИЕ (менеджмент) –
процесс целенаправленного воздействия
для достижения определенных результатов

СУБЪЕКТ

• управления



ОБЪЕКТ

• управления

СОДЕРЖАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ -

планирование

организация деятельности
по выполнению принятого решения

МОТИВАЦИЯ

координация

налаживание коммуникаций

контроль

за ходом выполнения управленческого решения и достижением намеченных профессиональных целей

КОНТРОЛЬ - ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- процесс, обеспечивающий достижение целей организации;
- необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем, для стимулирования успешной деятельности;
- должен быть всеобъемлющим.

! КАЖДЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

**ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ
КАК НЕОТЪЕМЛЕМУЮ ЧАСТЬ
СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ДАЖЕ ЕСЛИ НИКТО ЕМУ СПЕЦИАЛЬНО
ЭТОГО НЕ ПОРУЧАЛ!**

ОБЪЕКТ И СУБЪЕКТ КОНТРОЛЯ

**Объект
контроля**

- то, что контролируется;

**Субъекты
контроля**

- человек, группа людей или организация, осуществляющие контроль.

ПО ХАРАКТЕРУ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СУБЪЕКТА И ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ:

ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ обеспечивает безопасность субъектов общественных отношений, защиту прав, свобод.

Цель – защита граждан, организаций, общества и государства от всевозможных негативных последствий, которые наступают в результате несоблюдения установленных правил осуществления той или иной деятельности и невыполнения субъектами общественных отношений возложенных на них обязанностей.

Осуществляют государственные контрольные организации, общественные организации и аудиторские фирмы.

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ обеспечивает надлежащую работу организации и управление ей.

Цель - информационное обеспечение системы управления для получения возможности принятия эффективных решений.

Осуществляют субъекты организации:

- а) определение фактического состояния организации (объекта контроля);
- б) сравнение фактических данных с планируемыми;
- в) оценка выявляемых отклонений и степени их влияния на функционирование организации;
- г) выявление причин зафиксированных отклонений.



**ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ И УТВЕРЖДАЮТСЯ:**

- **Положение о внутреннем контроле;**
- **План-график проведения внутреннего контроля;**
- **Планы контроля на полугодие, месяц, на неделю, конкретизируют годовой план контроля, включая контроль за повседневной работой педагогического коллективов и обучающимися.**

Издаются распорядительные акты (приказы).

•

СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 1) определение цели;
- 2) выбор объекта контроля;
- 3) составление плана проверки с учетом условий (материальные, временные, кадровые условия);
- 4) определение субъекта (кто проверяет);
- 5) выбор форм и методов контроля;
- 6) констатация фактического состояния дел;
- 7) объективная оценка фактического состояния дел, сопоставление полученных результатов контроля с нормами;
- 8) выводы, являющиеся результатом оценивания фактического состояния дел;
- 9) выработка рекомендаций и предложений по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса или ликвидации недостатков;
- 10) определение сроков ликвидации недостатков;
- 11) повторный контроль, проверка исполнения рекомендаций.

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ –

обеспечить постоянное совершенствование образовательного процесса.

Функции внутреннего контроля:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная;

стимулирующая.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- ❑ осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- ❑ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов для принятия мер по их пресечению;
- ❑ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ❑ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- ❑ инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- ❑ изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- ❑ анализ результатов реализации приказов в учреждении.

УСЛОВИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЯ:

- ❑ целенаправленность, плановость, систематичность, своевременность и оперативность контроля;
- ❑ точная, объективная и всесторонняя информация о состоянии дел, глубина и обоснованность выводов, рекомендаций по контролируемым вопросам;
- ❑ охват контролем всех объектов образовательной деятельности;
- ❑ соответствие предъявляемых требований к работе современному уровню педагогической науки;
- ❑ использование различных форм и методов контроля;
- ❑ **действенность принимаемых мер** по результатам контроля и распространение положительного опыта;
- ❑ подготовленность, **компетентность** проверяющих;
- ❑ **рациональное распределение обязанностей** по контролю между администрацией, общественными организациями, педагогами;
- ❑ **выработка единых требований**, согласованность лиц, осуществляющих контроль.

КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ КОНТРОЛЯ ПО ЦЕЛЯМ

Вид контроля	Цели контроля
ТЕМАТИЧЕСКИЙ	Изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач учреждения.
ФРОНТАЛЬНЫЙ	Всестороннее целостное изучение деятельности педагогов (или одного из них) по организации образовательного процесса, определение причин, приведших к низким, неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации. Проверка состояния всех объектов контроля.
ОПЕРАТИВНЫЙ	Изучение состояния работы по определенной, более узкой, проблеме, выявление продвижения, отслеживание выполнения планов и предотвращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклонений от намеченных планов, осуществление корректирующих действий.
ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬ- НЫЙ/ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ	Предупреждение ошибок, негативных действий в деятельности педагогов, недопущение распространения недостатков. Осуществляется до фактического начала работ.
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ	Оценка качества выполнения педагогом своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы педагога в период аттестации.
КОМПЛЕКСНЫЙ (ОБОБЩАЮЩИЙ)	Получение полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ

- Входной контроль** - проводится **в начале каждого учебного года**.
- **Текущий контроль** - проводится **ежемесячно**.
 - **Промежуточный контроль** - проводится **в конце каждого полугодия** для анализа результатов хода образовательной деятельности УДОД за указанный период.
 - **Итоговый контроль** - проводится **в конце учебного года** для анализа результатов хода образовательной деятельности УДОД за указанный период.
 - **Тематический контроль** - проводится **в течение всего учебного года** с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).
 - **Фронтальный контроль** - проводится **2-3 раза в год** с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ –

способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели

**изучение
документации**

**посещение
занятий,
мероприятий**

анализ

беседа

анкетирование

наблюдение

тестирование

**социальный
опрос**

мониторинг

Формы внутреннего контроля:

1. По признаку исполнителя:

- **коллективный** - к контролю привлекаются все звенья управления (администрация, опытные педагог, специалисты);
- **самоконтроль** (делегировается наиболее опытным педагогическим работником с обязательной периодической самоотчётностью по предлагаемым схемам и алгоритмам);
- **административный** (осуществляется директором, заместителем директора, заведующим структурным подразделением);
- **административный регулирующий (внеплановый)** контроль (осуществляется директором (административным работником), методистом при появлении непредвиденных планом проблем);
- **взаимоконтроль** (осуществляют методист, опытные педагоги через наставничество, взаимопосещение занятий, мероприятий);

2. По срокам реализации:

- **входной** - организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;
- **промежуточный**;
- **итоговый** - может проводиться при проведении итогов учебного года, итогов периода развития Учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;
- **отсроченный** (на прогноз) – проводится с целью определения успешности деятельности;
- **на перспективу** (успешность обучающихся и педагогов);
- **целевой** - при проверке отдельных направлений.

Формы внутреннего контроля:

3. По периодичности проведения:

- **эпизодический** - проводится в определённый месяц (срок) учебного года;
- **периодический** (ежедневный, еженедельный, ежемесячный).

4. По признаку логической последовательности:

- **предварительный** – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- **текущий** – непосредственное наблюдение за образовательно-воспитательным процессом;
- **промежуточный**;
- **итоговый** – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за полугодие и учебный год.

5. По задачам:

- **предупредительный** – выявляются реальные ситуации для предупреждения нарушений;
- **диагностический** – способствует изучению и установлению отклонений в организации деятельности;
- **повторный** – проводится для оценки состояния после коррекции объекта.

Проверка деятельности педагога

может быть внесена в план внутриучрежденческого контроля в случае:

- планового изучения результатов текущего контроля и/или промежуточной аттестации учащихся;
 - необходимости оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
 - подготовки к аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности;
 - подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
 - по обращению родителей учащихся.
- Большая часть рабочего времени должна быть отведена **документальному изучению результатов деятельности педагога** (журналы, тематическое планирование, анализ освоения образовательных программ).

- 
- ❑ Каждый из работников, на которых возложена ответственность за осуществление внутреннего контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность **посетить необходимое количество учебных занятий**.
 - ❑ Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
 - ❑ План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года.
 - ❑ Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ:

план-график проведения контроля - плановый контроль;

задание руководства - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативная проверка.



Результаты контроля оформляются в форме:

- ▶ аналитической справки;
- ▶ информационной справки;
- ▶ доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- ▶ или иной форме, установленной в учреждении.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА, СОСТАВЛЕННАЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ :

- **сроки, основание и цель проведения контроля;**
- **участники контроля - проверяющие и проверяемые;**
- **содержание, методы проведения проверки (посещение занятий, мероприятий; проведение проверочных работ; бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с календарно-тематическим планированием, анкетирование обучающихся и родителей), форма и вид контроля;**
- **констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);**
- **ВЫВОДЫ;**
- **рекомендации или предложения;**
- **сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре УДОД, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);**
- **дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.**

По результатам контроля (проверки) руководитель учреждения принимает решение:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;

о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.