Система контроля за выполнением плана работы

Штаба воспитательной работы (ШВР)

МБОУ Богородская ОШ

на 2025-2026 учебный год

1. **Цель контроля:**

Обеспечение своевременного, качественного и полного выполнения плана работы ШВР, достижение поставленных воспитательных целей и задач.

1. **Принципы системы контроля:**
   * + **Систематичность:** Контроль осуществляется на регулярной основе в соответствии с утвержденным графиком.
     + **Объективность:** Оценка выполнения строится на основе конкретных фактов, цифр, отчетных документов.
     + **Гласность:** Результаты контроля доводятся до всех членов ШВР и, при необходимости, до педагогического коллектива.
     + **Эффективность:** Контроль направлен не на поиск недостатков, а на выявление проблем и оперативное их решение.
     + **Коллегиальность:** В процессе контроля участвуют различные члены ШВР в соответствии с их зонами ответственности.
2. **Уровни и формы контроля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень контроля** | **Ответственное лицо** | **Форма контроля** | **Периодичность** | **Фиксация результата** |
| **1. Текущий**  **(оперативный)** | **Ответственные по плану** | Самоотчет ответственного о ходе выполнения поручения. | В течение всего срока  выполнения задачи | Устный отчет на заседании  ШВР, краткая запись в протоколе |
| **2.**  **Промежуточный** | **Руководитель ШВР** | Заслушивание предварительных отчетов на  заседаниях ШВР.  Вопросы о выполнении решений  предыдущего  заседания (п.1 каждого | Ежемесячно (на каждом заседании) | **Раздел**  **«Слушали» в протоколе заседания ШВР.**  Формирование списка «на контроле». |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень контроля** | **Ответственное лицо** | **Форма контроля** | **Периодичность** | **Фиксация результата** |
|  |  | повестки). |  |  |
| **3. Итоговый** | **Ответственные по плану** | Аналитическая справка | В сроки, указанные в плане (на  заседании,  посвященном итогам периода) | **Раздел**  **«Решение» в протоколе заседания ШВР.**  Аналитическая справка о  выполнении плана.  Размещение информации на школьном сайте. |

1. **Механизм реализации контроля:**

**До заседания:**

* 1. **Напоминание:** Секретарь ШВР (Осадчая С.П.) за 3-5 дней до заседания направляет ответственным лицам напоминание о необходимости подготовить отчет по их пунктам плана.
  2. **Подготовка материалов:** Ответственные готовят краткий отчет в формате «выполнено/не выполнено/в процессе». К отчету прикладываются подтверждающие материалы (положения о мероприятиях, списки участников, фото, протоколы родительских собраний, аналитические справки).

**На заседании:**

* 1. **Пункт 1 повестки дня:** «О выполнении решений предыдущего заседания ШВР».

Ответственные отчитываются по каждому пункту предыдущего решения.

* 1. **Фиксация результатов:** Секретарь четко фиксирует в протоколе: \* **«Принято к сведению»** – если задача выполнена полностью.
* **«Взять на контроль»** – если задача выполнена частично или не выполнена, с указанием новых сроков и ответственных.
* **«Снять с контроля»** – после полного выполнения.

**После заседания:**

5. **Оформление протокола:** Протокол оформляется в течение 3 дней после заседания, подписывается руководителем и секретарем.

6. **Информирование:** С протоколом знакомятся все члены ШВР под подпись.

7. **Планирование:** Невыполненные задачи автоматически переносятся в план работы на следующий месяц и включаются в повестку следующего заседания.

3

1. **Матрица ответственности и отчетности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание (укрупненно)** | **Ответственные** | **Форма отчетности / Критерий выполнения** |
| **1** | Анализ, планирование, организация работы на год | Зам. директора по ВР | Утвержденный план работы  ШВР, аналитическая справка за прошлый год. |
| **2** | Профилактическая работа  (правонарушения, ПАВ, суицид) | Внештатный инспектор | Справки о проведенных мероприятиях, статистика по учетам, акты бесед. |
| **3** | Организация досуга, внеурочной занятости, массовых мероприятий | Советник по воспитанию | Мониторинг занятости учащихся, графики мероприятий, фото/видеоотчеты, сценарии. |
| **4** | Работа с родительской общественностью | Внештатный инспектор, педагог-психолог | Протоколы родительских собраний, списки участников  онлайн-лекториев, справка о мероприятиях с родителями. |
| **5** | Гражданско-патриот.  воспитание, РДДМ, волонтерство | Советник по воспитанию | Отчет о проведенных акциях, мероприятиях, протоколы выборов в РДДМ . |
| **6** | Безопасность, ЗОЖ | Учитель ОБЖ, | Отчеты о проведении инструктажей, акций  («Безопасная дорога»), мероприятий по ЗОЖ. |
| **7** | Летняя занятость, труд. бригады | Зам по у.в.р. | Списки трудоустроенных учащихся, особенно состоящих на учетах; отчет о работе лагеря. |

1. **Итоговый отчет:**

По итогам учебного года (заседание №9, май) заместитель директора по ВР готовит и представляет на утверждение ШВР **итоговую аналитическую справку** о выполнении плана работы за год, в которой:

* + Анализируется выполнение каждого пункта плана.
  + Дается количественная и качественная оценка результативности (достигнутые показатели, успехи, проблемы).
  + Формулируются выводы и рекомендации для планирования работы на следующий учебный год.