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.