

Система контроля за выполнением плана работы

Штаба воспитательной работы (ШВР)

МБОУ Валувская СШ

на 2026-2027 учебный год

Цель контроля:

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

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.

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 (Рябченко Е.В.) 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:

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

Ответственные отчитываются по каждому пункту предыдущего решения.

4. **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.

5. 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.

6. 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.