

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
городского округа Звенигород**

143180, г.Звенигород, кв.Маяковского, д.4  
Тел: 697-43-35,697-41-76 тел./факс 992-41-84  
e-mail: firstzveni@rambler.ru

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.16г

Утверждаю  
директор МОУ СОШ №1 г.б.Звенигород  
Шаргина Н.В.  
приказ № 210 от 31.08.2016г



**Положение №       
о внутреннем контроле воспитательной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Контроль воспитательной работы – основной источник информации для анализа состояния воспитательной работы общеобразовательного учреждения. Достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контроль воспитательной работы – это проведение руководителем общеобразовательного процесса, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования и воспитания.

**2. Задачи внутреннего контроля воспитательной работы**

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательной работы школы
- 2.2. Совершенствование организации воспитательной работы.

- 2.3. Анализ достижений в воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка Экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка планирования воспитательной работы образовательного учреждения.

### **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;  
контролирует состояние воспитательной работы образовательного учреждения;  
проверяет ведение школьной документации по воспитательной работе;  
координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы проводимых мероприятий;  
организует и участвует в проведении мониторингов по воспитательной работе;  
контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;  
применяет различные технологии контроля воспитательной работы;  
готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;  
проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;  
запрашивает информацию у классных руководителей об уровне воспитанности учащихся, обоснованность этой информации;  
контролирует работу классных руководителей, руководителей кружков и секций;  
контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения внеучебных занятий и мероприятий;  
оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;  
разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;  
оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;  
проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;  
принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **4. Права проверяющего.**

- 4.1. Использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 4.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога, классного руководителя в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

### **5. Проверяющий несёт ответственность за следующее:**

Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;  
Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;  
Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

Срыв сроков проведения проверки;  
Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;  
Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;  
Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **6. Документация:**

План внутришкольного контроля;  
Отчет о выполнении внутришкольного контроля;  
Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общешкольного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;  
Журнал контроля или справки, акты по проверке.  
Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

Согласовано  
Председатель УС  
МОУ СОШ №1 г.о. Звенигород  
*Сей Сорокин, Ю. В.*  
«    »           -2016