

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая Сабитова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1
от 27.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Верхнетакерменская ООШ
имени Габделхая Сабитова»
от 27.08.24. № 125



**Положение
о внутреннем контроле воспитательной работы
МБОУ «Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая
Сабитова»**

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. 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. 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;
- готовится к проведению проверки, 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 ;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения внеучебных занятий и мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. По итогам проверки вносит предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.2. Рекомендует по итогам проверки изучение опыта работы педагога, классного руководителя для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.3. Переносит сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.5. Использует результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего за:

- 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;
- 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
- Справки по персональному контролю воспитательной работы классных руководителей ;

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гараева Ф.Я.		Подписано 10.02.2025 - 11:21	-