

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 67
к приказу № 01-05-545
от 31.08.2023

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 13 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
МБОУ «СШ № 31»**

I. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СШ № 31», регламентирует осуществление ведения и контроля документации воспитательного процесса.

II. Ведение документации воспитательного процесса

1. К документации воспитательного процесса относятся:

- классные журналы;
- журналы проведения занятий по дополнительному образованию;
- журналы работы группы продленного дня;
- планы внеурочной деятельности;
- расписание занятий внеурочной деятельности;
- планы воспитательной работы;
- планы воспитательной работы в группах продленного дня;
- тематическое планирование педагогов дополнительного образования;
- планы работы преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, психолога, старшего вожатого;
- план работы Совета профилактики,
- протоколы совещаний при заместителе директора по ВР;
- протоколы заседаний Совета профилактики;
- локальные акты;
- банк данных «Семья»;
- дневники обучающихся;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- папка классного руководителя.

2. Классные журналы

2.1. Классные журналы заполняются классными руководителями в начале каждого учебного года;

2.2. страницы внеурочной занятости в начале каждого полугодия;

2.3. журнал учета работы классных руководителей по ПДД и ОБЖ заполняется классными руководителями 1-9 классов по количеству проведенных занятий за год;

2.4. страницы по тематическим классным часам заполняются классными руководителями 1-11 классов по количеству проведенных классных часов.

3. Журналы проведения занятий по дополнительному образованию заполняются педагогом дополнительного образования в конце каждого занятия на основании информации своего журнала согласно тематическому планированию.

4. Журналы проведения занятий в группе продленного дня заполняются воспитателем в конце каждого занятия на основании информации своего журнала согласно тематическому планированию.

5. Планы воспитательной работы оформляются в начале каждого полугодия по установленному образцу согласно предписаниям УО.

6. Тематическое планирование педагогами дополнительного образования осуществляется в начале каждого полугодия и утверждается МС школы.

7. Тематическое планирование внеурочной деятельности осуществляется в начале каждого полугодия и утверждается МС школы.

8. Планы работы преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, психолога, старшего вожатого (и другая служебная документация) утверждаются директором школы и согласовывается заместителем директора по ВР в начале учебного года.

9. Дневники заполняются обучающимися 2-11 классов в начале учебного года под руководством классных руководителей, в течение года заполняются самими учащимися под контролем родителей; оценки рубежного контроля выставляются классными руководителями 2-4 классов еженедельно, 5-11 классов 1 раз в месяц.

Примечание. Обязанность за выставление ежедневных поурочных оценок возлагается на учителей-предметников и самих учащихся.

10. Социальный паспорт класса заполняется классными руководителями 1-11 классов в начале учебного года по установленному образцу, представляется заместителю директора по ВР, проверяется и корректируется классными руководителями в конце каждой учебной четверти.

11. Личные дела учащихся заполняются классными руководителями в конце каждого учебного года.

12. Папка классного руководителя заполняется в начале учебного года, ведётся в течение учебного года. В журнале классного руководителя должны иметься в наличии необходимые сведения (Приложение №1 к должностной инструкции классного руководителя. Необходимая документация.)

III. Осуществление контроля за документацией воспитательного процесса

- документация воспитательного процесса подлежит проверке в соответствии с планом контроля и объемом контроля;
- классные журналы проверяются ЗУВР, ЗВР, преподавателем-организатором ОБЖ, руководителем МО классных руководителей согласно плану контроля на учебный год;
- журналы проведения занятий по дополнительному образованию проверяются ЗВР в конце каждой учебной четверти согласно плану контроля;
- журналы проведения занятий в группе продленного дня проверяются ЗВР в конце каждой учебной четверти согласно плану контроля;
- журналы внеурочной деятельности проверяются ЗВР в конце каждой учебной четверти согласно плану контроля;
- планы воспитательной работы проверяются в начале каждого полугодия ЗВР, руководителем кафедры классных руководителей;

- тематическое планирование проверяется в начале каждого полугодия ЗВР, председателем МС;
- планы работы преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, психолога, старшего вожатого проверяются администрацией школы согласно плану контроля на учебный год;
- дневники учащихся проверяются ЗВР, руководителем МО классных руководителей согласно плану контроля на учебный год;
- картотека проверяется администрацией, зав. кафедрой классных руководителей в начале учебного года и в конце каждого полугодия;
- личные дела учащихся проверяются директором школы в начале и в конце учебного года;
- папка классного руководителя проверяется администрацией, руководителем МО классных руководителей в начале учебного года и в конце каждого полугодия;
- повторный контроль осуществляется по устранению недостатков в работе, замечаний, данных во время проведения проверки;
- управленческие решения принимаются по итогам проведенной проверки (приказы с вынесением благодарности, замечаний, предупреждений, выговоров и т.д.).

IV. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов, родителей и педагогов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на кафедре для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

V. Проверяющий несет ответственность 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;
- 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.