**Филиал МКОУ Богородской СОШ Егоровская ООШ**

**ПЛАН**

**внутришкольного контроля**

**воспитательной деятельности**

**на 2014 – 2015**

**учебный год**

**Цель внутришкольного контроля*:***

1. Дальнейшее совершенствование воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, учитывая индивидуальные осо­бенности, интересы, состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Разработать форму учета достижений учащихся, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с ди­намикой развития учащихся.
2. Разработать систему диагностики:

- отслеживающую динамику развития учащихся;

- изучающую состояние межличностных отношений учи­теля и учащегося, учащегося и учащегося;

- совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;

- обеспечивающую психологическую защищенность уча­щихся в воспитательном процессе;

- эффективно реализовывающую профессионально-деятельностный потенциал педагогического коллектива и администрации в воспитательном процессе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы, подлежащие контролю | | | Цель контроля | Объекты контроля | | | Вид контроля | | Методы контроля | | | Ответственные лица | | Результаты контроля, место подведения итогов | |
| 1. **Организация нормативно – правового обеспечения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Сформированность банка нормативно – правовых документов федерального , муниципального, школьного уровней по воспитательной работе | | | Оценка состояния нормативно – правовой документации | Нормативно – правовая база | | | Т | | Изучение документации | | | Заведующий филиалом | | Совещание при директоре | |
|  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |
| 1. **Контроль за организацией научно – методического обеспечения воспитательного процесса**   **сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Разработка программ  кружковой работы | | | Оценка соответствия программ календарно – тематического планирования контингенту обучающихся | Программы кружковой работы по всем направлениям деятельности | | | Т - О | | Анализ, изучение документации | | Завуч по ВР | | | Совещание при директоре | |
| 2. | Разработка программы внеурочной деятельности, её | | | Оценка соответствия программы | Программа внеурочной деятельности | | | Т | | Анализ, изучение документации | | Завуч по ВР | | | Совещание при директоре | |
| **ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение программного материала | | | Оценка выполнения программного материала | Журнал кружковой работы | | | Т | | Изучение документации, собеседование с учителем | | | Завуч по ВР | | Справка | |
| **январь** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение программного материала | | | Оценка выполнения программного материала | Журнал кружковой работы | | | Т | | Изучение документации, собеседование с учителем | | | Завуч по ВР | | Справка | |
| **март** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение программного материала | Оценка выполнения программного материала | | | Журнал кружковой работы | | | Т | | Изучение документации, собеседование с учителем | | | Завуч по ВР | | Справка | |
| **май** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение программного материала | | | Оценка выполнения программного материала | Журнал кружковой работы | | | Т | | Изучение документации, собеседование с учителем | | | Завуч по ВР | | | Справка |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Проверка журналов ( кружковой и внеурочной деятельности) | | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | | | Журналы | Т-О | | Изучение документации | | Завуч по ВР | | | Справка | | | |
| 1. **Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Соответствие кадрового обеспечения | | |  |  | | |  |  | | | | заведующая филиалом |  | | |
| 2 | Разработка плана – графика повышения квалификации | | |  |  | | |  |  | | | | заведующая филиалом |  | | |
| 3. | Предоставление информации о педагогических кадрах ОУ | | |  |  | | |  |  | | | | заведующая филиалом |  | | |
| **IV.Информационное обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация изучения общественного мнения | | |  |  | | |  |  | | | | заведующая филиалом | сайт | | |
| 2. | Размещение информации | | |  |  | | |  |  | | | | заведующая филиалом | сайт | | |
| 3. | Степень задействования информационных ресурсов ОУ | | |  |  | | |  | Изучение документации, интернет ресурсов | | | |  | справка | | |
| 4. | Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенных в федеральных и региональных базах данных | | |  |  | | |  | изучение документации | | | |  | Справка | | |
| 1. Обеспечение | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | | |  |  | | |  | изучение документации | | | |  | Справка | | |
| **IV. Материально – техническое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Соответствие материально – технической базы ОУ действующим санитарным, противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОУ | | |  |  | | |  | изучение документации | | | | заведующая филиалом |  | | |
| 2 | Наличие в ОУ информационных образовательных ресурсов | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
| 3. | Разработка локальных актов, устанавливающих требования к минимальной оснащенности учебного процесса | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |