

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
*А.К. Шорин*  
А.К. Шорин  
Приказ от 29.12.2014 г. № 360

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОНИТОРИНГЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 22.12.2014 г. № 3

## 1. Общие положения

1.1. Мониторинг в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) представляет собой форму организации, систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о воспитательной системе в Учреждении или её отдельных элементах, обеспечивающую непрерывное отслеживание и прогнозирование её развития, а также взаимодействию воспитательной системы с окружающим социумом.

1.2. Мониторинг – это организованное, целевое наблюдение, контроль и диагностика состояния воспитательной деятельности на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.

1.3. Руководство организацией и проведением мониторинга в Учреждении осуществляет заместитель директора по ВР и УВР.

1.4. Мониторинг воспитательной деятельности в Учреждении имеет 2 уровня:

– первый уровень (индивидуальный, персональный) – осуществляют его: классный руководитель, социальный педагог, психолог, воспитатели (это наблюдение, фиксирование динамики развития каждого ученика и классного коллектива в целом);

– второй уровень (внутришкольный) – осуществляет заместитель директора по ВР и УВР (отслеживание динамики развития классов, параллелей и Учреждения в целом по определённым критериям, и во времени: по годам обучения);

1.5. Обобщение, анализ и распространение полученной информации проводится директором Учреждения.

## 2. Цель и задачи мониторинга

2.1. Целью мониторинга является совершенствование управления качеством процесса воспитания и обучения. Мониторинг обеспечивает оценивание и прогнозирование тенденций развития сферы воспитательной деятельности, принятие обоснованных управленческих решений.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

– создание механизма мониторинговых исследований на основе использования нормативных материалов и разработка критериев и показателей эффективности воспитательной деятельности;

– совершенствование технологий информационно-аналитической деятельности на основе современных научных достижений;

– организация наблюдений и измерений, получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах воспитательного процесса;

– своевременное выявление изменений в сфере воспитания, коррекция программ и планов воспитательной деятельности.

## 3. Объекты мониторинга

Объектами мониторинга являются:

– ученик, педагог, класс, классный руководитель, педагогический коллектив, родители (законные представители), администрация Учреждения, а также отдельные направления воспитательного процесса.

#### 4. Предметы мониторинга

##### 4.1. Предметами мониторинга являются:

- личность самого учащегося – главный показатель эффективности процесса воспитания;
- детский коллектив – одно из важнейших условий развития личности ребёнка;
- профессиональная позиция педагога – ещё одно из важнейших условий развития личности ребёнка;
- организационные условия, обеспечивающие эффективность воспитательного процесса.

#### 5. Содержание мониторинга

5.1. Содержание мониторинга в Учреждении включает основные показатели, по которым идёт сбор информации.

5.2. Показатели определяются Управлением образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Управление образования) и администрацией Учреждения в соответствии с реализуемыми в Учреждении программами.

##### 5.3. Показатели, определённые Управлением образования:

- состояние делопроизводства (по запросу Управления образования, ответственный – заместитель директора по ВР);
- социальный паспорт Учреждения (1 раз в год – сентябрь – октябрь) (ответственный – социальный педагог);
- социометрическая диагностика статуса ребёнка в коллективе (сентябрь – октябрь, 1-2 раза в год, в зависимости от длительности проведения данной диагностики; параллели классов определяются ГМО социальных педагогов) (ответственный – социальный педагог);
- уровень воспитанности учащихся (1 раз в год) (ответственный – заместитель директора по ВР);
- состояние дополнительного образования (2 раза в год, ответственный – заместитель директора по ВР);
- социальный заказ на дополнительные платные образовательные услуги (1 – 2 раза в год, сентябрь, апрель; ответственный заместитель директора по ВР и УВР);
- социальный заказ на кружки и секции (сентябрь) (ответственный – заместитель директора по ВР);
- организация отдыха и оздоровления детей (апрель – май, ответственный – заместитель директора по ВР);
- психологический климат в Учреждении (по запросу, ответственный – педагог-психолог);

– реализация воспитательных программ, программы развития Учреждения по части воспитания (по запросу, ответственный – заместитель директора по ВР).

5.4. Данные, полученные в результате проведённой диагностики, оформляются в соответствии с требованиями и сдаются в МБОУ ДОВ УМЦ г. Салавата методисту по воспитательной деятельности в сроки, утверждённые ГМО заместителей директора по ВР, ГМО социальных педагогов.

5.5. Показатели, определённые Учреждением:

– уровень состояния правонарушений и преступлений (1 раз в год, сентябрь, ответственный – социальный педагог);

– социокультурная и досуговая деятельность учащихся (в течение года, ответственный – заместитель директора по ВР);

– социальный паспорт классов, Учреждения (1 раз в год, сентябрь) (ответственные – классные руководители, социальный педагог);

– социометрическая диагностика статуса ребенка в коллективе (1 раз в год, октябрь, ответственный – социальные педагоги);

– уровень воспитанности учащихся в классе, в Учреждении (1 раз в год, январь- февраль, ответственный – классный руководитель, заместитель директора по ВР);

– социальный заказ на кружки и секции (1 раз в год, сентябрь) (ответственный – заместитель директора по ВР);

– количественный и качественный состав кадров (классных руководителей, учителей, прошедших курсовую подготовку (за последние 3 года; 1 раз в год, сентябрь, ответственный – заместитель директора по ВР);

– количество учащихся, занимающихся в кружках и секциям (2 раза в год, октябрь, январь, ответственный – руководитель ШМО классных руководителей);

– самоанализ успешности воспитательной работы классным руководителем (1 раз в год, май, ответственный – классный руководитель, заместитель директора по ВР);

– эффективность воспитательных систем (в конце года, ответственный – заместитель директора по ВР);

– классный руководитель глазами учеников (1 раз в 3 года, ответственный – заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей);

– различное анкетирование (при подготовке к педагогическим советам) (по необходимости, ответственный – заместитель директора по ВР и УВР);

– уровень развития классных коллективов (1 раз в 2 года, ответственный – заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей);

– анкетирование родителей при подготовке к общешкольным и классным родительским собраниям (по необходимости, ответственный – заместитель директора по ВР, классные руководители);

– оснащённость воспитательного процесса (в конце года, ответственный – заместитель директора по ВР);

– уровень достижений учащихся (май, ответственный – заместитель директора по ВР и УВР);

- профессиональное мастерство педагогов (в течении года, ответственный – заместитель директора по ВР и УВР, руководитель ШМО классных руководителей);
- деятельность органов ученического самоуправления (в конце года, ответственный – заместитель директора по ВР);
- работа по профилактике ДДТТ (март, ответственный – заместитель директора по ВР).

## 6. Методы сбора, обработки и накопления информации

6.1. Сбор информации осуществляется следующими методами: экспертный опрос, наблюдение, анализ документов, посещение классных часов и внеклассных мероприятий, анкетирование и т.д.

6.2. Обработка и накопление материалов может проводиться в компьютерном варианте – в форме таблиц, диаграмм, в текстовой форме.

## 7. Организация мониторинга и ответственность за его проведение

7.1. Мониторинг осуществляется директором Учреждения, его заместителем по воспитательной и учебно-воспитательной работе, педагогами в соответствии с должностными обязанностями; на индивидуальном педагогическом уровне – педагогическими работниками (учителями, воспитателями) в ходе их воспитательной деятельности.

7.2. Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах: сбор, обработка, хранение и использование информации.

7.3. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы (справки, служебные записки и т.д.) в формах, соответствующих целям и задачам конкретных исследований. Указанные материалы включают аналитическую информацию и предложения по вопросам, решение которых находится в компетенции образовательного учреждения.

7.4. Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность информации.

7.5. Лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за использование данных мониторинга, их обработку, анализ и распространение.