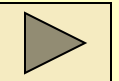




Автор

Каткова Светлана Викторовна

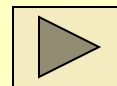
Заместитель директора по
воспитательной работе



Тема

Копилка
начинающего
заместителя
по воспитательной работе

функции
права
обязанности



Содержание

Функциональные обязанности

- Аналитико-контролирующие
- Организационно-
- Мероприятийные
- Интеграцион
ные

Права заместителя директора по ВР

Обязанности заместителя директора

по ВР

взаимодействия

деятельности

- Ежедневно
- Еженедель
- Ежемесяч
- Раз в
- кварталь

Документация заместителя директора по ВР

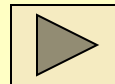
Профессиональный портрет заместителя директора по ВР

Функциональные обязанности

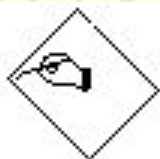


1. Аналитико-контролирующие функции:

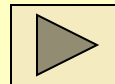
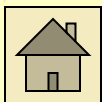
- ❖ Анализ воспитывающей деятельности;
- ❖ Анализ характера развития школьного коллектива, уровня воспитанности учащихся, выявление групп риска;
- ❖ Анализ и контроль работы классных руководителей с целью определения содержания и качества работы;
- ❖ Анализ и контроль работы школьных объединений



2. Организационно-координационные функции:

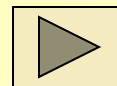
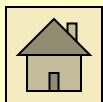


- ❖ **Планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива;**
- ❖ **Оказание помощи классным руководителям, воспитателям ГПД, учителям предметникам, в составлении и координации планов воспитательной работы;**
- ❖ **Контроль работы учителей предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности (совместно с зам. по учебной работе);**
- ❖ **Организация работы школьного ученического самоуправления;**
- ❖ **Участие в подготовке педагогических советов и психолого-педагогических консилиумов**



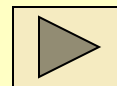
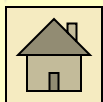
2. Методические функции

- ❖ **Консультации классных руководителей, воспитателей ГПД по методике проведения внеклассных мероприятий;**
- ❖ **Составление и подбор методических разработок классных часов, сценариев праздников и других школьных мероприятий;**
- ❖ **Участие в разработке и утверждении критериев оценки деятельности классных руководителей и педагогов дополнительного образования.**



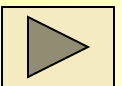
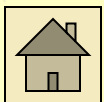
3. Интеграционные функции.

- ❖ **Поддержка связи и привлечение к совместной деятельности со школой различных учреждений и организаций;**
- ❖ **Осуществление постоянной связи с муниципальными властями по организации воспитывающей деятельности с учащимися⁴**
- ❖ **Привлечение родительского актива и общественных организаций.**



Права

- ❖ Создавать воспитательную систему школы на основе теоретической концепции, разработанной педагогическим коллективом;
- ❖ Участвовать в управлении школой, рекомендовать назначение творческих и опытных педагогов на должность классных руководителей, воспитателей, руководителей детских объединений.⁴
- ❖ Координировать воспитательную работу классных руководителей, воспитателей, вожатых;
- ❖ Выбирать и свободно использовать в работе вариативные педагогические технологии⁴
- ❖ Принимать участие в аттестации учителей-воспитателей;
- ❖ Иметь благоприятные условия труда (возможность постоянного повышения квалификации, методенд, собственный кабинет, самостоятельное планирование рабочего времени в школе и вне её);
- ❖ Ожидать объективной оценки своей работы на основе следующих критериев: соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям; ответственность за качественное выполнение задач и обязанностей; творческий подход и мастерство в организации деятельности.



Обязанности

- ❖ Защищать здоровье , интересы и права детей;
- ❖ Знать нормативные документы вышестоящих органов управления образованием;
- ❖ Знать основы управления, экономики и социологии, педагогику, педагогическую технологию, психологию, гигиену и физиологию детей, теорию и методику воспитания, правила и нормы охраны труда и технику безопасности;
- ❖ Оказывать методическую помощь педагогам-воспитателям, родителям, ученическому активу в организации воспитательной работы;
- ❖ Поддерживать связь школы с внешкольными учреждениями , предприятиями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию учащихся;
- ❖ Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и ученическом коллективах;
- ❖ Регулирование работы кружков, клубов, секций, координация их деятельности.

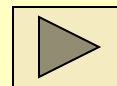
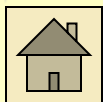
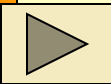


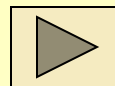
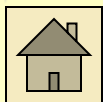
Схема взаимодействия



Циклограмма деятельности

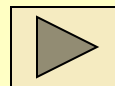
Ежедневно

1. организация дежурства по школе и самообслуживание.
2. Повседневная работа с классными руководителями.
3. Повседневная работа с учащимися, входящими в школьный актив.
4. Повседневная работа с проблемными учащимися.
5. Повседневная работа по самообразованию и накоплению метод материалов.



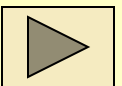
Еженедельно

1. **Посещение 2-3 уроков с целью изучения воспитательной функции урока.**
2. **Посещение 2 внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности, воспитательного потенциала.**
3. **Консультации с классными руководителями по вопросам воспитательной работы.**
4. **Консультации с социальным педагогом, с педагогами дополнительного образования по работе с проблемными учащимися.**
5. **Встречи с родительским активом.**
6. **Участие в работе ученического самоуправления.**
7. **Организация экскурсий и культпоходов.**



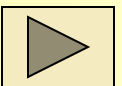
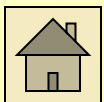
Ежемесячно

1. **Участие в заседании административного совета(2 раза в месяц).**
2. **Участие в работе школьной аттестационной комиссии.**
3. **Участие в работе семинара для заместителей директоров по воспитательной работе.**
4. **Встреча с сотрудниками районной управы и инспекции по делам несовершеннолетних, занимающихся вопросами воспитательной деятельности в социуме.**
5. **Совещания с классными руководителями по параллелям.**
6. **Совещания с членами администрации по планированию работы на месяц.**
7. **Курирование выпуска общешкольной газеты.**
8. **Участие в заседаниях родительского комитета, попечительского совета, Благотворительного общественного фонда.**
9. **Организация генеральной уборки классных помещений.**



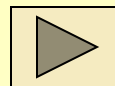
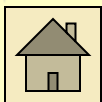
1 раз в четверть

1. Семинар классных руководителей.
2. Смена материала в блоке информации.
3. Проведение классных собраний по итогам самообслуживания, учебы, внеурочной работы класса. Подведение итогов по классам.
4. Анализ работы, коррекция, составление плана воспитательной работы.
5. Организация генеральной уборки школьных помещений.
6. Составление плана работы школы на каникулах и проверка его исполнения.
7. Организация экскурсий и поездок во время каникул.
8. Организаци дежурства и общественно-полезного труда в каникулы.
9. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти и по планированию работы на новую четверть.



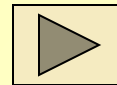
1 раз в год

1. Составление социального паспорта школы.
2. Составление карты уровня воспитанности учащихся школы.
3. Подготовка и проведение педсовета по вопросам воспитательной работы.
4. Организация конкурса «Лучший классный руководитель».
5. Обобщение опыта работы лучших классных руководителей, членов педагогического коллектива, педагогов дополнительного образования, принимающих активное творческое участие в воспитательном процессе.
6. Премирование и награждение наиболее активных и творческих участников воспитательного процесса.
7. Анкетирование учащихся по итогам внеурочной работы.
8. Собеседование с классными руководителями по итогам работы за прошедший учебный год.
9. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.
10. Планирование работы на следующий учебный год.
11. Подготовка выставки по итогам воспитательной работы за год к педсовету.
12. Подготовка материалов к итоговому педсовету (Анализ работы, доклад, выступления).



Документация

1. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
2. Социальный паспорт школы.
3. Сводная карта, отражающая уровень воспитанности учащихся по классам.
4. План работы на учебный год.
5. План работы на каждую четверть.
6. Планы работы объединений дополнительного образования(секций, кружков,).
7. Журналы работы объединений дополнительного образования.
8. Тетрадь посещений внеурочных мероприятий в классе и в школе.
9. Тетрадь протоколов совещаний и семинаров классных руководителей.
10. Списки классов.
11. Материалы работы с трудными учащимися.
12. Сценарии праздников, сборов, вечеров.
13. Планы работы в каникулы.
14. Материалы работы Совета старших дежурных(старост), связанные с самообслуживанием (график дежурства по школе, прикрепленные кабинеты, участки)
15. Материалы по обогащению опыта работы лучших классных руководителей, педагогов доп. образования.
16. Личный план заместителя директора по воспитательной работе.



Профессиональный портрет

Заместитель директора по воспитательной работе – это должность, призвание, профессия.

Заместитель директора по воспитательной работе

Это администратор, педагог-воспитатель, отличительными чертами которого являются:

- ✓ Высокая гражданская ответственность и социальная активность;**
- ✓ Подлинная интеллектуальность, духовно-нравственная культура, широкий научный и художественный кругозор;**
- ✓ Любовь к детям, к людям;**
- ✓ Потребность в саморазвитии;**
- ✓ Высокий профессионализм в сочетании с общей педагогической культурой, составными частями которой являются:**
 - Устойчивая педагогическая направленность интересов и потребностей;**
 - Культура педагогического мышления;**
 - Общительность и педагогический такт;**
 - Педагогическое мастерство, способность к инновационной деятельности.**

