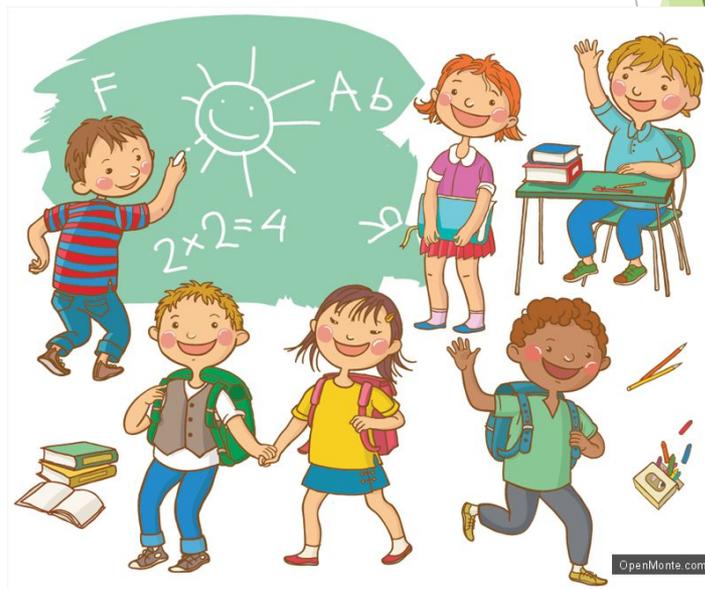


«Организация труда работника воспитательной службы»

Иваник Марина Дмитриевна
методист ГБУ ИМЦ
Красносельского района

- ▶ План - это заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (детей, педагогов, других взрослых)



Принципы планирования

- ▶ Соответствие содержания плана положениям основных нормативных документов
- ▶ Актуальность плана
- ▶ Развитость направлений и форм плана
- ▶ Целенаправленность плана
- ▶ Конкретность плана
- ▶ Реальность плана
- ▶ Преемственность
- ▶ Календарная последовательность плана
- ▶ Оформление плана

Этапы планирования:

1. составление педагогами проекта плана;
2. коллективное планирование (корректировка, проверка замыслов, сбор предложений, идеи учащихся, родителей);
3. внесение корректив в первоначальный замысел.
4. окончательное оформление плана.

При планировании необходимо учитывать:

1. концептуальные идеи воспитательной системы школы;
2. результаты воспитательной работы и выводы, полученные в результате анализа;
3. материалы, советы и рекомендации педагогической и методической литературы по проблемам воспитания;
4. передовой опыт;
5. возможности образовательного учреждения, родителей, общественности;
6. воспитательный потенциал социокультурной среды;
7. традиции образовательного учреждения;
8. связь с событиями в стране, мире.

Примерная структура годового плана

1. Анализ воспитательной работы за прошлый год (период).
2. Выделение актуальных проблем воспитательной работы и их ранжирование по степени значимости.
3. Цель воспитательной работы образовательного учреждения, задачи на новый учебный год (формулируются исходя из проблем).
4. Организация воспитательной деятельности в школе (включает в себя информацию о всех направлениях деятельности, состав воспитательной службы, должностные инструкции состава воспитательной службы...).

5. Работа с учащимися:

- по содержанию деятельности;
- по видам деятельности.

№, название раздела и подраздела	Тема и содержание	Форма	Предполагаемый результат	Примерная дата проведения	Ответственные

6. Работа с педагогическим коллективом (методическое обеспечение, контроль...).
7. Работа с родителями.
8. Взаимодействие школы с другими учреждениями.
9. Аналитическая работа (мероприятия, которые дают картину состояния воспитательного процесса: отчеты, анкеты, справки, исследования...).

Виды планов:

1. перспективный план работы (раздел общешкольного годового плана),
2. план на триместр/четверть,
3. план внутришкольного контроля организации, содержания и результатов воспитательного процесса,
4. план контроля деятельности классных руководителей,
5. план методического объединения классных руководителей,
6. план работы на каникулы,
7. план работы педагогов дополнительного образования, музеев, клубов и других школьных объединений.
8. план работы ученического совета,
9. план работы с родительским комитетом,
10. план-сетка воспитательной работы классного руководителя

11. план работы по профилактике правонарушений
12. план работы по антикоррупционному воспитанию
13. план работы по профилактике злоупотребления ПАВ
14. план совместной работы с полицией
15. план совместной работы с ГИБДД
16. планы проведения и подготовки отдельных мероприятий (к памятным датам календаря)
17. план проведения предметных недель
18. план работы с одаренными и мотивированными детьми
19. план-программа социально-психологической поддержки детства
20. план-программа по организации социально-правовой защиты и психологической поддержке учащихся.

Несколько уровней планирования

1. общешкольное планирование на учебный год
2. общешкольное планирование на месяц
3. план работы на неделю заместителя директора по воспитательной работе
4. план работы на день заместителя директора по воспитательной работе.

Алгоритм планирования деятельности заместителя директора по воспитательной работе

1. Анализ воспитательной деятельности за предыдущий учебный год.
2. Постановка цели на новый учебный год.
3. Определение задач по реализации цели.
4. Определение основных направлений воспитательной деятельности.
5. Управленческая деятельность (контроль, руководство).
6. Диагностико-аналитическая деятельность.
7. Методическая деятельность.
8. Организационная деятельность (решение организационных вопросов).
9. Календарный план проведения воспитательных мероприятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями, социумом.
10. Оформление отчетной документации.

Документы для анализа работы

1. Программа воспитания.
2. План работы за прошлый учебный год, где определены воспитательные задачи и задачи всей школы.
3. Анализы проведения общешкольных коллективных творческих дел.
4. Отчеты о проделанной работе классных воспитателей (руководителей).
5. Диагностические материалы изучения учащихся и классных коллективов.
6. Справки, составленные по итогам внутришкольного контроля в рамках воспитательной работы в школе.
7. Протоколы совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.
8. Результативность деятельности школы.

- ▶ **Анализ** - это отслеживание выполнения и решения воспитательных задач, поставленных на учебный год.



планирование работы на новый учебный год.

- ▶ Один из них - это работа *по тематическим периодам*, который посвящен одному событию, и вокруг него, как вокруг центра, выстраивается вся деятельность.
- ▶ Другой выход - это работа *по календарным событиям*, к которым приурочиваются какие-либо дела.

Документация заместителя директора по воспитательной работе



Первая группа документов «Деятельность завуча»

- ▶ -циклограмма работы заместителя директора по воспитательной работе на год, месяц, неделю;
- ▶ -графики посещения внеклассных мероприятий на месяц, на неделю;
- ▶ -анализ посещённых уроков и внеклассных мероприятий;
- ▶ -планирование консультаций и собеседований с классными руководителями;
- ▶ -график проведения классных часов;
- ▶ -планирование внутришкольного контроля по воспитательной работе, аналитические отчёты и протоколы ВШК;
- ▶ -памятки для педагогов по различным видам деятельности;
- ▶ -планы работы на каникулах всех служб школы;
- ▶ -планы работы детских организаций;
- ▶ -результаты участия учащихся школы в мероприятиях города, района, области.

Вторая группа документов «Методическая работа».

- ▶ -положение о классном руководителе;
- ▶ -положение о методическом объединении классных руководителей и его функциях;
- ▶ -состав МО классных руководителей;
- ▶ -планирование работы МО классных руководителей;
- ▶ -график проведения заседаний, протоколы;
- ▶ -материалы, отражающие результативность работы МО классных руководителей;
- ▶ -теоретические выступления, внеклассные мероприятия, результаты диагностики;
- ▶ -положение о конкурсе «Классный руководитель года», материалы участия в конкурсах;
- ▶ -отчёты классных руководителей по всем направлениям организации воспитательного процесса.

Третья группа документов «Папка классного руководителя»

- ▶ -список учащихся класса;
- ▶ -список актива класса, поручения учащихся класса;
- ▶ -участие в кружках, секциях, клубах;
- ▶ -состояние здоровья учащихся класса;
- ▶ -рейтинг учебных достижений учащихся;
- ▶ -одарённые учащиеся и результаты их достижений;
- ▶ -результаты изучения нравственной воспитанности учащихся класса;
- ▶ -проблемные учащиеся и проблемные семьи;
- ▶ -материалы организации дел в классе;
- ▶ -работа по самообразованию и совершенствованию педагогического мастерства классных руководителей.

Четвёртая группа документов «Сотрудничество с психологом и социальным педагогом».

- ▶ -проблемные учащиеся и их семьи;
- ▶ -материалы консультаций. Собеседований с проблемными семьями и их детьми;
- ▶ -протоколы заседаний совета профилактики;
- ▶ -график проведения консультаций для учащихся и родителей;
- ▶ -материалы семинаров классных руководителей;
- ▶ -выступления на педсоветах и совещаниях;
- ▶ -планирование деятельности социального педагога и психолога на год, четверть, неделю;
- ▶ -план мероприятий по преодолению вредных привычек у учащихся;
- ▶ -отчёты психолога и социального педагога по результатам их деятельности;
- ▶ -материалы их выступлений на родительских собраниях.
- ▶ -рейды «Подросток» совместно с комиссией по делам несовершеннолетних.

Пятая группа документов «Сотрудничество с общественными организациями».

- ▶ -анализ социума микрорайона;
- ▶ -общественные организации, с которыми школа имеет контакт,
- ▶ -план мероприятий и сотрудничества с общественными организациями;
- ▶ -фото- и видео материалы результатов деятельности

Шестая группа документов «Работа с родителями».

- ▶ -план мероприятий с родителями;
- ▶ -родительский всеобуч, консультации для родителей;
- ▶ -наблюдения, консультации школьного психолога

Седьмая группа документов.

- ▶ Должностные обязанности всех категорий педагогов, занимающихся воспитанием.

Восьмая группа документов

- ▶ Планы работы на год, месяц, неделю.
- ▶ Контроль за выполнением планов

Девятая группа документов

- ▶ Работа с учреждениями дополнительного образования.
- ▶ -планирование кружков, секций, клубов;
- ▶ -график заседания кружков, секций, клубов.

Десятая группа документов.

- ▶ Входящая и исходящая документация.

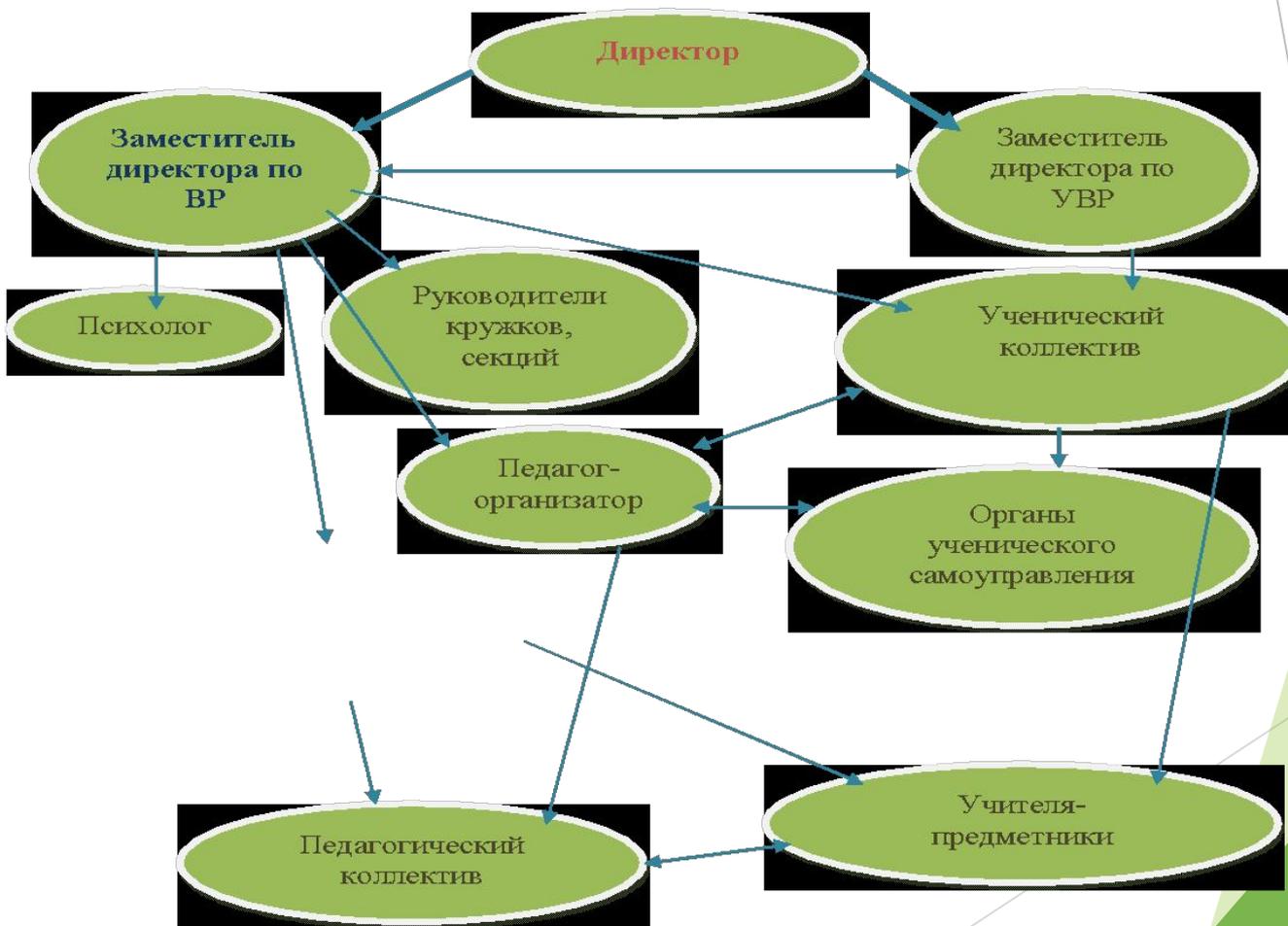
Одиннадцатая группа документов.

- ▶ Воспитательная система школы.
- ▶ Воспитательная система класса.

Двенадцатая группа документов. «Молодые классные руководители».

- ▶ -как провести первое родительское собрание;
- ▶ -как правильно и грамотно оформить классный журнал;
- ▶ -как провести первую встречу с учащимися;
- ▶ -какие сведения об учащихся необходимо иметь классному руководителю;
- ▶ -требования к написанию плана воспитательной работы;
- ▶ -каким должен быть дневник классного руководителя и т. д.

Взаимодействие заместителя директора школы по воспитательной работе с администрацией, педагогическим, ученическим коллективами



- ▶ ***ПРАКТИКУМ 1.***
- ▶ ***С чего начну работу?***

ПРАКТИКУМ 2. Должностные обязанности (домашнее задание)

- ▶ *Задание:*
- ▶ *познакомившись с официальными должностными обязанностями, определите содержание своей деятельности*

ПРАКТИКУМ 3. Документация

- ▶ *Какая документация необходима в деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе?*
- ▶ *Ответ на этот вопрос можно условно разделить на две составляющие: обязательная и желательная.*
- ▶ *Задание: Пронумеруйте в порядке значимости, какая документация необходима в Вашей работе в первую, во вторую очередь, а от чего, по Вашему мнению, вообще можно отказаться.*
- ▶ *Критерием результативности работы станет практическая необходимость и целесообразность.*

ПРАКТИКУМ 4. Правила деятельности руководителя

- ▶ *Задание:*
- ▶ *Познакомившись с приведенными ниже высказываниями, попробуйте определить, какие из них показались Вам очень точными и Вы, скорее всего, будете придерживаться в своей работе изложенных в них положений, какие являются, по Вашему мнению, спорными, а к каким у Вас вообще возникло негативное отношение.*

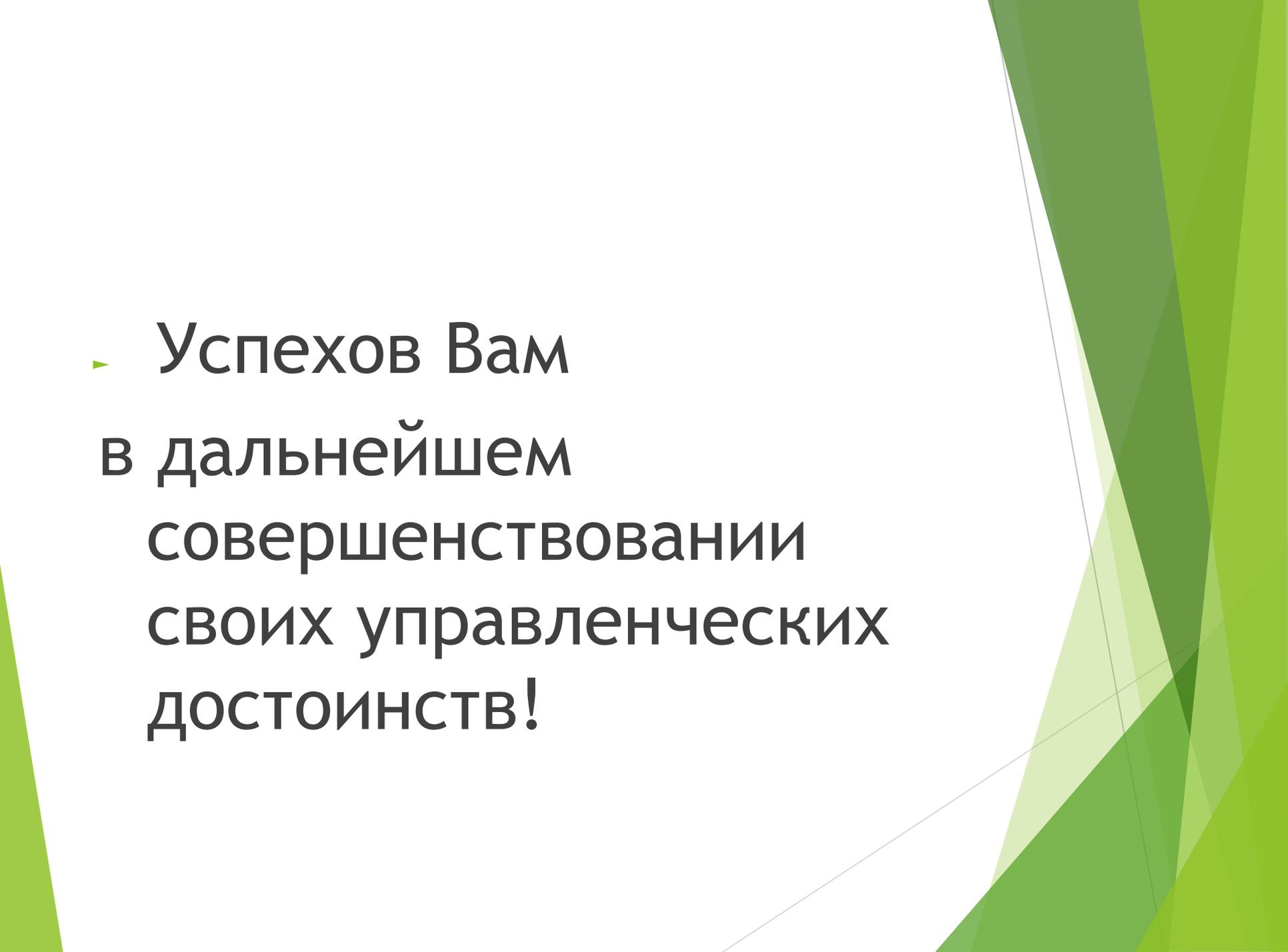
ПРАКТИКУМ 5. Способы планирования работы

- ▶ *Хорошо спланировано - наполовину сделано.*
- ▶ *Задания:*
 - ▶ *· выберите из предложенных вариантов планирования тот, который вам показался наиболее целесообразным;*
 - ▶ *· определите, какой способ планирования Вы уже используете в работе;*
 - ▶ *· предложите вариант плана, который не предоставлен в нижеприведенном перечне.*

ПРАКТИКУМ 6.

Анализируем деятельность.

- ▶ **Самоанализ.**
- ▶ **«КАКОЙ Я
руководитель?»**



▶ **Успехов Вам
в дальнейшем
совершенствовании
своих управленческих
достоинств!**