

УГОЛОК БУКВОЕДА, или Без бумажки ты...

Лариса Молодцова, заместитель директора средней школы № 203
г. Новосибирска

Должностные инструкции

Это должностные инструкции для заместителя директора школы по воспитательной работе, инструкции для вожатого (организатора досуга), классного руководителя, педагога дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога.

Блок документов этого уровня включает такие разделы.

Общие положения (требования к образованию и квалификации педагогических кадров; условия назначения на должность и освобождения от неё; место должности в управленческой структуре и законодательная основа деятельности).

Функциональные обязанности (основные направления деятельности).

Должностные обязанности, возлагаемые на сотрудника, занимающего должность.

Права, предоставляемые сотруднику для выполнения возложенных на него обязанностей.

Ответственность (за что и какую ответственность несёт сотрудник, занимающий данную должность).

Взаимоотношения. Связи по должности (когда, в какой форме и по отношению к каким должностям осуществляется отчётность и контроль).

Концепция воспитания

Это определённая система взглядов, основных идей, ведущий замысел, отражающий цели, принципы, содержание и способы целостной организации воспитательного процесса; указание на специфические функции педагогов, учеников, родителей. В этом документе даётся анализ сложившейся социально-педагогической ситуации. Обозначаются также основные цели и задачи учебно-воспитательной деятельности, сформулированные в зависимости от выбранного приоритетного направления развития воспитательной системы образовательного учреждения: гуманитарное, техническое, экономическое, художественно-эстетическое и др. Определяется конечный результат — образ (модель) выпускника.

Воспитательные программы

Комплексная и целевые воспитательные программы и проекты определяют основные направления воспитательной деятельности образовательного учреждения.

Программы могут быть разработаны на год или на несколько лет.

Примерная структура программы:

1. Цели и задачи.
2. Механизм реализации программы.
3. Ожидаемые результаты.
4. Деятельность педагогического коллектива по реализации программы с учётом возрастных особенностей.
5. Нормативно-правовое обоснование и методическое обеспечение.

Приведу пример. Сегодня в школах города Новосибирска реализуются следующие целевые программы: «Одарённые дети», «Здоровье», «Право», «Юная Сибирь», «Я — новосибирец», «Общение» и др. В каждую из них может включиться педагогический коллектив.

Локальный акт (Положение)

Локальный акт — это организационно-юридический документ, который является приложением и дополнением к уставу образовательного учреждения.

Локальные акты определяют и регулируют учебную и воспитательную деятельность. Они включают следующие разделы:

- Общие положения.
- Основные задачи.
- Функции (обязанности).
- Права.
- Ответственность.
- Организация управления.
- Делопроизводство (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов).

Примерный перечень локальных актов по воспитательной работе:

- ◆ «Положение о традиционных школьных мероприятиях».
- ◆ «Положение о методическом объединении классных руководителей».
- ◆ «Положение о школьном самоуправлении».
- ◆ «Положение о социально-психологической службе».
- ◆ «Положение о пресс-центре».
- ◆ «Положение о Совете профилактики».
- ◆ «Положение о школьном музее».
- ◆ «Положение о школьной научно-практической конференции».
- ◆ «Положение о школьной родительской конференции».

Воспитательная ТЕХНОЛОГИЯ

План воспитательной работы

Это последовательная реализация основных задач, поставленных перед школой на предстоящий учебный год и вытекающих из анализа результатов работы за предшествующий период.

Возможные модели плана

По типу организации воспитательного процесса:

— план работы с учащимися (общешкольные мероприятия, деятельность ученического самоуправления, детское творчество, здоровьесбережение, мониторинг);

— план работы с педагогами (семинары, совещания, педагогические советы, внутришкольный контроль);

— план работы с социальными партнёрами (семья, попечительский совет, учреждения культуры и спорта, товарищество собственников жилья, Совет ветеранов и т. д.).

По содержанию воспитательной деятельности. Формирование у школьников:

- чувства гражданственности, патриотизма;
- представлений о нравственности;
- желания приобщаться к культурным ценностям;
- трудолюбия;
- экологической культуры;
- эстетического отношения к окружающему миру;
- активной жизненной позиции;
- навыков ведения здорового образа жизни.

По направлениям развития личности ученика:

- ◆ социально-нравственное;
- ◆ общеинтеллектуальное;
- ◆ общекультурное.

План-сетка. В нашей школе, работающей в режиме углублённого изучения предметов художественно-эстетического цикла, планирование осуществляется по универсальной для средней школы модели и структурируется по следующим основным разделам:

- план воспитательных мероприятий на год (общешкольный и для каждой ступени общего образования отдельно);
- план работы методического объединения классных руководителей;
- планы тематические, например: «План работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма», «План мероприятий по празднованию дня рождения Калининского района»;
- планы совместной деятельности с учреждениями науки, культуры, спорта, здравоохранения, с общественными организациями;
- планы текущие (тематические недели и декады, зимние каникулы, летний лагерь и др.);
- план работы социального педагога, психолога;
- план работы школьной библиотеки;
- план работы школьного музея;
- план работы органов ученического самоуправления;
- расписание занятий кружков, спецкурсов, спортивных секций;
- расписание классных часов;
- календарь спортивно-массовых мероприятий;
- планы работы классных руководителей, воспитателей группы продлённого дня;
- план осуществления внутришкольного контроля над вопросами воспитательной деятельности.

Комплект локальных нормативно-правовых документов заместителя директора школы по воспитательной работе (извлечения)

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- ✓ старшие вожатые;
- ✓ классные руководители;
- ✓ классные воспитатели;
- ✓ воспитатели группы продлённого дня;
- ✓ инструктор по физкультуре;
- ✓ педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодек-

сом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции. Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль над развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями группы продлённого дня и старшими вожатыми.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с учащимися.

3. Должностные обязанности. Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- ✓ проблемы воспитательного процесса;
- ✓ результаты воспитательной работы;
- ✓ перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ✓ ход и развитие воспитательного процесса;
- ✓ форму и содержание посещаемых внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

Воспитательная ТЕХНОЛОГИЯ

- последствия запланированной воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование воспитательной работы с учащимися;

- разработку и реализацию воспитательной программы школы;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

- систематический контроль над качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и другой воспитательной работы, проводимой сотрудниками школы;

- просветительскую работу с родителями (законными представителями), с которыми обсуждает вопросы организации воспитательного процесса;

- работу классных руководителей, классных воспитателей, старших вожатых и педагогов дополнительного образования;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчётной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями группы продлённого дня, руководителями кружков, секций, студий и т. п.;

- правильное и своевременное ведение отчётной документации;

- безопасность используемого в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей группы продлённого дня, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
- распределение во времени воспитательных мероприятий.

3.5. Оказывает помощь:

- педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий;
- в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.6. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- выполнение программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса.

3.7. Разрабатывает:

- методические документы, сопровождающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчётной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.8. Участвует в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- работе педагогических советов.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса вместе с учениками школы, предупредив педагога заранее.

4.2. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в переговорах с партнёрами школы по воспитательной работе.

4.4. Вносить изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций, групп продлённого дня в необходимых случаях.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать деловые контакты от имени школы с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

4.7. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения поправок.

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, которые приводят к перегрузке учащихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

Воспитательная ТЕХНОЛОГИЯ

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не поз-

днее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.8. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения. **В.Ш**



Новиков Д.А.
«Теория управления образовательными системами»
М.: «Народное образование», 2009, 452 с.

В последние годы в российском образовании появилась новая генерация руководителей образовательных учреждений – руководители-менеджеры. Им мало концепций и чужого успешного опыта – для них необходимы обоснования того, какие решения следуют или не следуют принимать. Поэтому востребованной становится целостная теория управления образовательными системами, ориентированная на конструктивные процедуры принятия решений. Об основах этой теории читайте в новом учебно-методическом пособии.

Продажа: ООО «НИИ школьных технологий»
109202, Москва, шоссе Фрезер, д.17, 3-й этаж, офис 1.
Многоканальный тел./факс: (499) 270-20-65
Электронная почта: market@narodnoe.org