



ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Л. МОЛОДЦОВА

Любое образовательное учреждение может самостоятельно отработать подходящую для него организационно-управленческую модель документального сопровождения воспитательного процесса. Наличие сопровождающей внутри-учрежденческой документации по вопросам воспитания, на мой взгляд, выступает одним из важнейших критериев оценки высокого профессионализма административно-управленческого звена образовательного учреждения, а также условием целенаправленного развития самобытной воспитательной системы образовательного учреждения.

Основываясь на анализе опыта своей профессиональной деятельности, я предлагаю своим коллегам воспользоваться следующей структурной моделью ведения документации, регламентирующей организацию воспитательного процесса в средней образовательной школе.

1. Должностные инструкции

К должностным инструкциям относятся: должностные инструкции для заместителя директора общеобразовательной школы по воспитательной работе, инструкции для вожатого (организатора досуга), классного руководителя, педагога дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога.

Блок документов данного уровня включает следующие разделы:

- 1. Общие положения** (требования к образованию педагогических кадров и их квалификации; условия назначения на должность и освобождения от занимаемой должности; место должности в управленческой структуре и законодательная основа деятельности).
- 2. Функциональные обязанности** (основные направления деятельности).
- 3. Должностные обязанности** (конкретные обязанности, возлагаемые на сотрудника, занимающего данную должность).
- 4. Права** (права, предоставляемые сотруднику для выполнения возложенных на него обязанностей).

63

Технологии
и инструментарий
[97 – 120]





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

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

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

2. Концепция воспитания

Концепция — это определенная система взглядов, совокупность основных идей, ведущий замысел, отражающий цели, принципы, содержание и способы системно-целостной организации воспитательного процесса; указание на специфические функции педагогов, учеников, родителей. В этом документе дается 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.

3. 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 учетом 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.

4. Локальный акт (Положение)

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

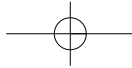
Локальные акты определяют и регулируют учебную и воспитательную деятельность. Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общая часть (общие положения).
2. Основные задачи.

[29 — 42]

Концепции
и системы

64



3. Функции (обязанности).
4. Права.
5. Ответственность.
6. Организация управления.
7. Делопроизводство (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов).

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».

5. План воспитательной работы

Планирование осуществляется в соответствии с концепцией воспитания, с основными задачами, которые определены для конкретного этапа становления и развития воспитательной системы образовательного учреждения.

План воспитательной работы — это последовательная реализация основных задач, во-первых, поставленных перед школой на предстоящий учебный год и, во-вторых, вытекающих из анализа результатов работы за предшествующий период.

Возможные модели плана

1. 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.).

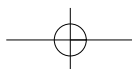
2. По содержанию воспитательной деятельности:

формирование у школьников:

- ◆ чувства гражданственности, патриотизма,
- ◆ представлений о нравственности,
- ◆ желания приобщаться к культурным ценностям,
- ◆ трудолюбия,
- ◆ экологической культуры,
- ◆ эстетического отношения к окружающему миру,

65

Технологии
и инструментарий
[97 — 120]





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

- ◆ активной жизненной позиции,
- ◆ навыков ведения здорового образа жизни.

3. По направлениям развития личности ученика:

- ◆ социально-нравственное,
- ◆ общеинтеллектуальное,
- ◆ общекультурное.

4. План-сетка

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

- ◆ план проведения 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», «План работы по профилактике наркомании и токсикомании»;
- ◆ 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 продленного дня;
- ◆ план осуществления внутришкольного контроля над вопросами воспитательной деятельности.

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заместитель директора по воспитательной работе

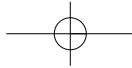
1. Общие положения

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 обя-

[29 — 42]

Концепции
и системы

66



занности 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 3 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 Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

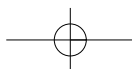
2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль над развитием этого процесса.

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

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

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;
- ◆ последствия запланированной воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- ◆ текущее и перспективное планирование воспитательной работы с обучающимися;
- ◆ процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- ◆ разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- ◆ осуществление систематического контроля над качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и других видов 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;
- ◆ процесс повышения 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 отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями группы продленного дня, руководителями кружков, секций, студий и т. п.;
- ◆ правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- ◆ безопасность используемого в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- ◆ работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей группы продленного дня, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т. п.;
- ◆ соблюдение учениками правил;
- ◆ качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- ◆ оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

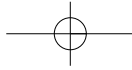
3.5. Оказывает:

- ◆ помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий;

[29 — 42]

Концепции
и системы

68



◆ помощь в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.6. Корректирует:

- ◆ воспитательную программу школы;
- ◆ процесс выполнения 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 отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- ◆ методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.8. Участвует:

- ◆ в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ◆ в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- ◆ в 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 (входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога заранее.

4.2. Привлекать:

- ◆ обучающихся 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 ведении переговоров с партнерами 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.





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

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 осуществления 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

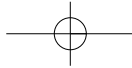
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

[29 — 42]

Концепции
и системы

70



Л . М О Л О Д Ц О В А
 Д О К У М Е Н Т А Л Ь Н О Е С О П Р О В О В О Ж Д Е Н И Е
 В О С П И Т А Т Е Л Ь Н О Г О П Р О Ц Е С С А



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 утвержденному директором школы.
- 6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3.** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 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.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

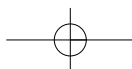
Положение о Музее истории Калининского района в средней общеобразовательной школе № 203 г. Новосибирска

1. Общие положения

- 1.1.** Музей истории Калининского района является тематическим систематизированным собранием памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.
- 1.2.** Работа музея тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.
- 1.3.** Музей работает на общественных началах. Музей создан по распоряжению главы администрации Калининского района Фёдорова В.А.
- 1.4.** Подлинные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фондах музея, являются общенародной собственностью, входят в состав музейного фонда РФ и подлежат государственному учёту в установленном порядке.

71

Технологии
и инструментарий
[97 – 120]





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

2. Цели и задачи

2.1. Перспективой развития музея является сохранение культурных и исторических ценностей для духовного развития молодого поколения, изучения событий и явлений, связанных с историей и природой родного края.

2.2. Задачами музея являются:

- ◆ участие в совершенствовании учебно-воспитательного процесса в школе;
- ◆ создание условий для развития гражданско-патриотического воспитания в школе и районе;
- ◆ развитие чувства патриотизма у подрастающего поколения;
- ◆ участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного фонда РФ;
- ◆ охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- ◆ проведение культурно-просветительной работы среди учащихся и населения;
- ◆ воспитание у учащихся и жителей района музейной культуры;
- ◆ освоение практических навыков поисковой, исследовательской работы.

3. Содержание и формы работы

3.1. Музей истории Калининского района, функционирующий на базе МОУ СОШ № 203, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положениями о музейном фонде и Государственном фонде, действующими в РФ, Примерным положением о музее ОУ г. Новосибирска.

3.2. Актив музея проводит следующую работу:

- ◆ изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие тематике музея;
- ◆ систематически пополняет фонды музея посредством активного поиска материалов на экскурсиях, использует другие формы работы;
- ◆ обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учёт в инвентарной книге музея;
- ◆ создаёт и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- ◆ проводит экскурсионно-лекторскую работу;
- ◆ оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- ◆ принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий, предоставленных государственными, научными учреждениями, общественными организациями.

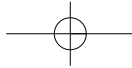
4. Организация музея

4.1. Создание музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и возможно при наличии:

[29 — 42]

Концепции
и системы

72



- ◆ актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- ◆ руководителя-педагога, а также при активном участии в этой работе педагогического коллектива;
- ◆ собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определённого профиля;
- ◆ экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
- ◆ помещения (площади) и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

4.2. Профиль музея исторический (боевой славы, трудовой славы) и комплексный краеведческий.

4.3. Музей открыт по распоряжению главы администрации Калининского района Фёдорова В.А.

4.4. Открытие музея согласовано с районным отделом образования и оформлено приказом директора школы.

4.4. В целях повышения роли музеев ОУ в духовно-нравственном, патриотическом и гражданском воспитании, формировании у обучающихся бережного отношения к памятникам истории, культуры, природы родного края, проводить паспортизацию в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16.

5. Осуществление руководства работой музея

5.1. Работа музея организуется на основе самоуправления.

Руководит ею совет, избираемый на собрании актива музея. Его количественный состав определяется характером и объёмом работы музея. Педагогическое руководство работой актива музея осуществляет учитель, назначаемый приказом директора учебно-воспитательного учреждения.

5.2. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды музея поступивших в процессе комплектования памятников истории, культуры и природы при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов; рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы; заслушивает отчёты поисковых групп, обсуждает основные вопросы деятельности музея; организует подготовку экскурсоводов, лекторов, а также учёбу актива.

5.3. В целях организации работы музея из числа его активистов создать следующие группы:

- ◆ поисковую (группа «Поиск»);
- ◆ фондовую (по обработке фондов);
- ◆ экскурсионную;
- ◆ лекторскую;
- ◆ экспозиционную;
- ◆ художественно-оформительскую.

5.4. В помощь музею может быть создан совет содействия, состоящий из учителей, представителей государственных музеев, архивов, местных отделений





УПРАВЛЕНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

обществ охраны памятников истории и культуры, охраны природы, шефствующих предприятий, ветеранов войны и труда, родителей.

5.5. Общее руководство и контроль над деятельностью музея осуществляет орган образования. Организационно-методическими центрами по работе музеев являются районный методический кабинет, учреждение дополнительного образования.

6. Учёт и обеспечение сохранности фондов

6.1. Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной отделом образования.

6.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники истории, культуры и природы) и вспомогательный (схемы, диаграммы, копии, муляжи и т. п.).

6.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несёт директор школы, в которой функционирует музей.

6.4. Памятники истории и культуры, имеющие особое научно-историческое или художественное значение, включая ордена и медали СССР, РФ, а также предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей либо вообще не могут быть включены в фонды музея.

6.5. В случае прекращения деятельности музея, вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решается органами образования и оформляется соответствующим приказом по школе и отделу образования района.

[29 — 42]

Концепции
и системы

74