





Воспитательная работа

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Лариса Молодцова, заместитель директора средней общеобразовательной школы № 203 с углублённым изучением предметов художественно-эстетического цикла г. Новосибирска



Любое образовательное учреждение может самостоятельно отработать подходящую для него организационно-управленческую модель документального сопровождения воспитательного процесса. На мой взгляд, сопровождающая внутриучрежденческая документация по вопросам воспитания — один из важнейших критериев оценки профессионализма административно-управленческого звена образовательного учреждения, а также условие целенаправленного развития самобытной воспитательной системы образовательного учреждения.



Основываясь на анализе опыта профессиональной деятельности, предлагаю коллегам воспользоваться следующей 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 осво-

бождения 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).

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

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

2. Концепция воспитания

Концепция — это определённая 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 приводится 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 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 другие. 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.
3. Функции (обязанности).
4. Права.
5. Ответственность.
6. Организация управления.
7. 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».

5. План воспитательной работы

Планирование проводится 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.

6. 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;
- 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 углублённого изучения предметов художественно-эстетического цикла, планирование проводится 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 другие);
- 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 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 проводится 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 ребёнка.



2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора по воспитательной работе:

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 обучающимися.

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;
- 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;
- систематический контроль 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 отчётной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями группы продлённого дня, руководителями кружков, секций, студий и т. п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной 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 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;
- 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 отчётной 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 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 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, повлёкших 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.

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 освобождён 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 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 позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом 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. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

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

1. Общие положения

1.1. Музей истории Калининского района — тематическое систематизированное собрание памятников истории, культуры и природы, комплектуемое, сохраняемое и экспонируемое 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.

2. Цели и задачи

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

2.2. Задачи музея:

— 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 — результат целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и возможно при наличии:

- 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.

4.5. 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. Руководство 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 реализует 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 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.