

# ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ

**Лариса Молодцова,**

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

**Внутришкольная документация по вопросам воспитания — один из важнейших критериев оценки высокого профессионализма административно-управленческого звена образовательного учреждения, а также условие целенаправленного развития самобытной воспитательной системы школы.**

• *должностные инструкции* • *комплект локальных актов замдиректора по учебно-воспитательной работе* • *план-сетка*

**П**редлагаю коллегам воспользоваться следующей моделью ведения документации, регламентирующей организацию воспитательного процесса в средней образовательной школе.

## **Должностные инструкции**

В данном случае 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 следующие 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».

### 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 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 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 кодексом 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;
- 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, предупредить 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.

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 позднее 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. **НО**