



Циклограмма деятельности заместителя директора школы  
по воспитательной работе в течение рабочей недели

Вторник:

- ❖ Контроль над проведением тематических классных часов, 15-минуток.
- ❖ День работы с документами.
- ❖ День работы с дежурными классами.
- ❖ Консультации с директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

среда:

- ❖ Участие в школьном совещании.
- ❖ Работа с документацией.
- ❖ Работа с педагогами дополнительного образования.
- ❖ День самообразования.

Четверг:

- ❖ Посещение уроков.
- ❖ День работы с классными руководителями среднего и старшего звена.
- ❖ Инструктаж по дежурству по школе.
- ❖ Собеседования, методическая работа, индивидуальные консультации.

суббота:

- ❖ День работы с классными руководителями начального звена.
  - ❖ Работа с документацией.
  - ❖ Работа с «трудными детьми»
  - ❖ День работы с органами ученического самоуправления.
  
  - ❖ Посещение классных внеурочных мероприятий.
  - ❖ Планирование работы на следующую неделю.
  - ❖ День работы с дежурными классами.
  - ❖ Совещания при директоре.
-

## *Циклограмма деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе*

### Ежедневно:

1. Курирование дежурства по школе и по столовой.
2. Повседневная работа с воспитателями.
3. Повседневная работа с учащимися, входящими в школьный актив.
4. Повседневная работа с проблемными учащимися.
5. Повседневная работа по самообразованию и накоплению методических материалов.

### Еженедельно:

1. Посещение двух внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности воспитательного потенциала.
2. Индивидуальные консультации с воспитателями по вопросам воспитательной работы.
3. Консультации с педагогами дополнительного образования.
4. Совещание с членами администрации по планированию работы на неделю.

### Ежемесячно:

1. Участие в заседаниях.
2. Участие в работе семинаров и совещаний для заместителей директоров по воспитательной работе.

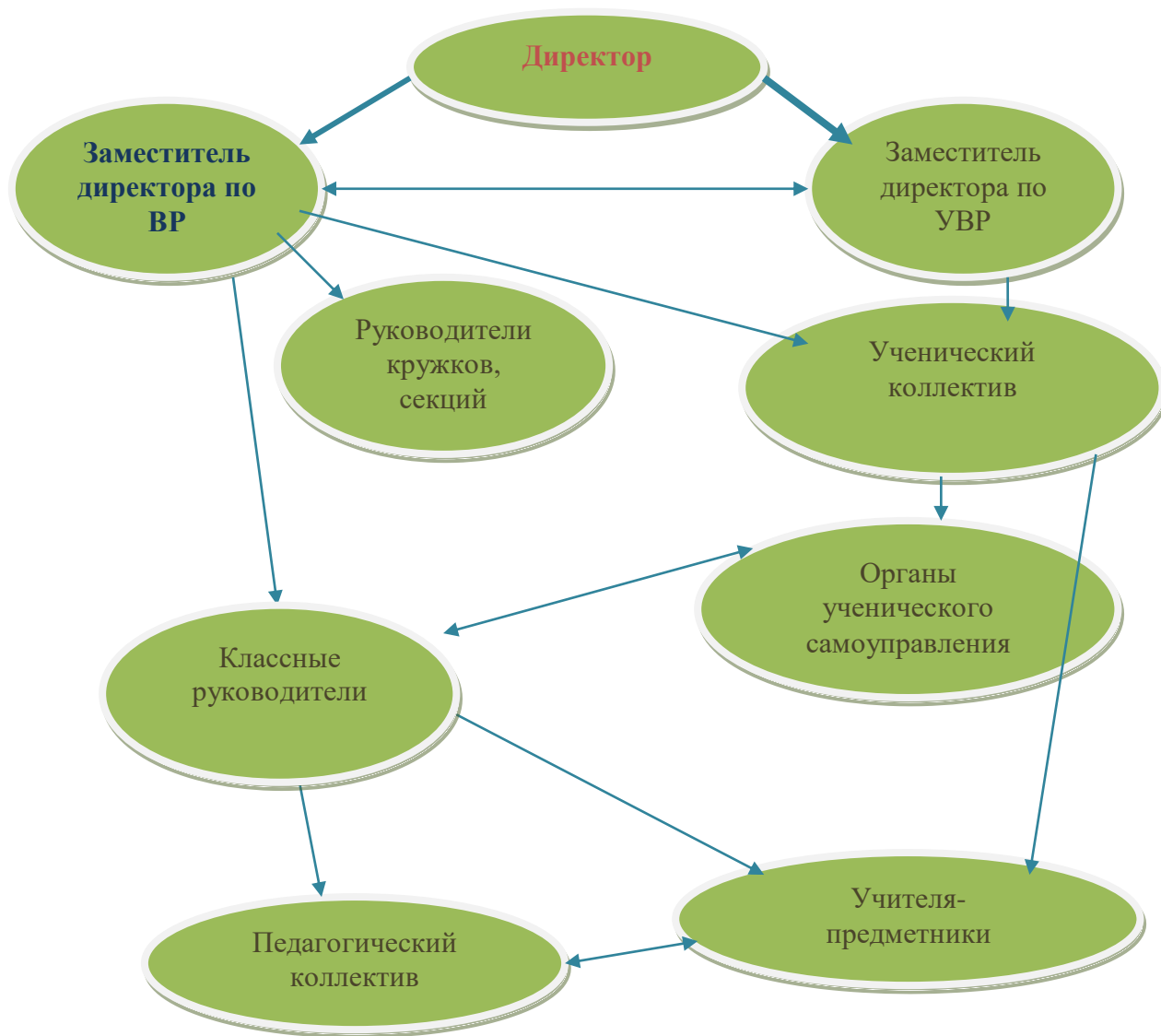
### Один раз в четверть:

1. Смена информации в блоке информации.
2. Совещание с воспитателями (МО воспитателей)
3. Анализ работы, коррекция, составление плана воспитательной работы.
4. Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.
5. Участие в заседании Совета профилактики.
6. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти, по планированию работы на новую четверть.

### Один раз в год:

1. Подготовка и проведение педсовета по вопросам воспитательной работы.
2. Составление карты уровня воспитанности учащихся, досуговой занятости.
3. Обобщение опыта работы лучших классных руководителей, членов педагогического коллектива, педагогов дополнительного образования, принимающих активное творческое участие в воспитательном процессе.
4. Премирование и награждение наиболее активных и творческих участников воспитательного процесса.
5. Анкетирование учащихся по итогам внеурочной работы.
6. Анкетирование воспитателей по итогам работы за прошедший год.
7. Анализ работы за прошедший учебный год.
8. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.
9. Планирование работы на следующий учебный год.

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



**График работы заместителя директора школы по воспитательной работе**

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	Суббота
	7.30 – 15.30	8.300 – 13.30	8.00 – 17.00	8.30 – 16.30	8.30-12.00

Методический день	Работа с документацией Проведение уроков	Работа с детьми «группы риска»	Посещение кружков Дежурство по школе	Методический день	День общешкольных вечеров, праздников, конкурсов Дежурство по школе
-------------------	---	-----------------------------------	---	-------------------	--