Циклограмма деятельности заместителя директора по воспитательной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** |
| **1.** | Организация дежурства по школе, общежитию и самообслуживания | Ежедневно |
| **2.** | Работа с обучающимися, входящими в актив | В течение года |
| **3.** | Работа по самообразованию и накоплению методических материалов | Ежедневно |
| **4.** | Работа с обучающимися, состоящими на учете Совета профилактики и ПДН | Ежедневно |
| **5.** | Посещение воспитательных мероприятий с целью изучения их организованного уровня, творческой активности и воспитательного потенциала | В течение года (по плану) |
| **6.** | Консультации с воспитателями и классными руководителями по вопросам воспитательной работы | Ежедневно |
| **7.** | Консультации с социальным педагогом, психологом, службами сопровождения по работе с проблемными обучающимися | Ежедневно |
| **8.** | Встреча с родителями обучающихся | Ежемесячно |
| **9.** | Участие в работе органов ученического самоуправления | Ежемесячно |
| **10.** | Организация генеральных уборок | Ежемесячно |
| **11.** | Совещания воспитателей и классных руководителей по вопросам воспитательной работы | Не реже 1 раза в месяц |
| **12.** | Посещение классных собраний по итогам учебы, самообслуживания, внеурочной работы классов и групп в течение четверти | 1 раз в четверть |
| **13.** | Анализ работы, коррекция плана | 1 раз в четверть |
| **14.** | Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения | 1 раз в четверть |
| **15.** | Организация дежурства в каникулы | 1 раз в четверть |
| **16.** | Заседания МО воспитателей и классных руководителей | 1 раз в четверть |
| **17.** | Составление социального паспорта школы совместно с социальным педагогом | 2 раз в год |
| **18.** | Диагностика уровня воспитанности обучающихся | 1 раз в год |
| **19.** | Подготовка и проведение педагогических и методических советов по вопросам воспитательной работы | 1 раз в четверть |
| **20.** | Обобщение опыта воспитателей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования | В течение года |
| **21.** | Мониторинг обучающихся по вопросам внеклассной работы | 1 раз в год |
| **22.** | Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год | 1 раз в год |
| **23.** | Постановка воспитательных задач на новый учебный год | 1 раз в год |
| **24.** | Подготовка и проведение выставки по итогам воспитательной работы за предстоящий учебный год | 1 раз в год |
| **25.** | Подготовка материалов к итоговому педагогическому совету | 1 раз в год |
| **26.** | Подготовка публичного доклада | 1 раз в год |
| **27.** | Помощь в повышении квалификации педагогам - воспитателям, классным руководителям | В течение года |
| **28.** | Координация в/работы в школе и в социуме | В течение года |
| **29.** | Оформление табеля учета рабочего времени воспитателей и классных руководителей | 1 раз в месяц |
| **30.** | Оформление информационно-аналитических материалов | В течение месяца |
| **31.** | Знакомство с новинками педагогической литературы | В течение года |
| **32.** | Оформление портфолио по итогам воспитательной работы школы и групп | 1 раз в год |
| **33.** | Оформление замены временно отсутствующих воспитателей, классных руководителей. Ведение журнала учета пропущенных и замещенных часов | Ежемесячно |
| **34.** | Совещание с членами администрации по планированию работы | Еженедельно |
| **35.** | Встреча с сотрудниками Администрации района и города, Управления образования, инспекции по делам несовершеннолетних и др. занимающимисявопросами воспитательной деятельности в социуме | По требованию и согласованию |