

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоникольская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрен и рекомендован к
утверждению методическим
советом школы
Зам.директора по ВР
------(Филиппова Е.И.)
Протокол № 1 от 28.08.2023г

Утверждаю
Директор
МБОУ Новоникольская СОШ

_____(Чернышова Л.Б.)
Приказ № 179 от 28.08.2023г

Циклограмма деятельности
заместителя директора
МБОУ Новоникольской СОШ
по воспитательной работе
Филипповой Е.И.
на 2023-2024учебный год

Ежедневно:

1. Индивидуальная (групповая) работа с классными руководителями 1-11 классов.
2. Индивидуальная (групповая) работа с обучающимися, входящими в школьный актив.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.
4. Работа по самообразованию и накоплению методических материалов.

Еженедельно:

1. Посещение классных часов, мероприятий, внеурочных занятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности воспитательного потенциала.
2. Индивидуальные консультации с классными руководителями по вопросам организации и проведения воспитательной работы.
3. Консультации с педагогами, осуществляющими внеурочную деятельность, советником директора по воспитанию, ст.вожатой.
4. Организация работы органов ученического самоуправления совместно со советником директора по воспитанию, ст.вожатой (пятница).
5. Дежурство в качестве администратора по школе (по графику).
6. Совещание с членами администрации по планированию работы на неделю.
7. Подготовка материалов по воспитательной работе для школьного сайта.

Ежемесячно:

1. Участие в заседаниях педагогического совета.
2. Участие в заседании Совета профилактики.
3. Участие в работе семинаров и совещаний для заместителей директоров по воспитательной работе.
4. Организация заседаний, совещаний ШМО классных руководителей. Организация и проведение общешкольных мероприятий.

Один раз в четверть:

1. Анализ работы, коррекция, составление плана воспитательной работы.
2. Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.
3. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти, по планированию работы на новую четверть.
4. Анализ работы органов ученического самоуправления.

Один раз в год:

1. Подготовка и проведение педсовета по вопросам воспитательной работы.
2. Составление карты уровня воспитанности обучающихся, досуговой занятости.

3. Обобщение опыта работы классных руководителей и воспитателей, членов педагогического коллектива, руководителей кружков, принимающих участие в воспитательном процессе.
4. Анкетирование обучающихся по итогам внеурочной работы.
5. Анкетирование классных руководителей по итогам работы за прошедший год.
6. Анализ работы за прошедший учебный год.
7. Самообследование.
8. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.
9. Планирование работы на следующий учебный год.

**Примерная циклограмма
деятельности заместителя директора школы
по воспитательной работе в течение рабочей недели**

Понедельник:

- ✓ Контроль над проведением тематических классных часов.
- ✓ День работы с документами.
- ✓ День совещаний (информационных, методических).
- ✓ Консультации с педагогом-психологом.

Вторник:

- ✓ Работа с документацией.
- ✓ Работа с педагогами ВД, руководителями кружков, секций.
- ✓ День самообразования.

Среда:

- ✓ День работы с классными руководителями среднего звена.
- ✓ Собеседования, методическая работа, индивидуальные консультации.

Четверг:

- ✓ День работы с классными руководителями начального звена.
- ✓ Работа с документацией.
- ✓ Работа с детьми «группы риска»
- ✓ День работы с органами ученического самоуправления.

Пятница:

- ✓ День работы с классными руководителями старшего звена.
- ✓ Посещение классных внеурочных мероприятий.
- ✓ Планирование работы на следующую неделю.

**Система взаимодействия
заместителя директора
по воспитательной работе
с администрацией,
педагогическим, ученическим коллективами**

