**Документация заместителя директора по воспитательной работе.**

**Первая группа документов «Деятельность ЗДВР»**-циклограмма работы заместителя директора по воспитательной работе на год, месяц, неделю;

-графики посещения внеклассных мероприятий на месяц, на неделю;  
-анализ посещённых уроков и внеклассных мероприятий;  
-планирование консультаций и собеседований с классными руководителями;  
-график проведения классных часов;  
-планирование внутришкольного контроля по воспитательной работе, аналитические отчёты и протоколы ВШК;  
-памятки для педагогов по различным видам деятельности;  
-планы работы на каникулах всех служб школы;  
-планы работы детских организаций;  
-результаты участия учащихся школы в мероприятиях города, района, области.  
  
**Вторая группа документов «Методическая работа».**  
-положение о классном руководителе;  
-положение о методическом объединении классных руководителей и его функциях;  
-состав МО классных руководителей;  
-планирование работы МО классных руководителей;  
-график проведения заседаний, протоколы;  
-материалы, отражающие результативность работы МО классных руководителей;  
-теоретические выступления, внеклассные мероприятия, результаты диагностики;  
-положение о конкурсе «Классный руководитель года», материалы участия в конкурсах;  
-отчёты классных руководителей по всем направлениям организации воспитательного процесса.

**Третья группа документов «Папка классного руководителя»**  
-список учащихся класса;  
-список актива класса, поручения учащихся класса;  
-участие в кружках, секциях, клубах;  
-состояние здоровья учащихся класса;  
-рейтинг учебных достижений учащихся;  
-одарённые учащиеся и результаты их достижений;  
-результаты изучения нравственной воспитанности учащихся класса;  
-проблемные учащиеся и проблемные семьи;  
-материалы организации дел в классе;  
-работа по самообразованию и совершенствованию педагогического мастерства классных руководителей.  
  
**Четвёртая группа документов « Сотрудничесто с психологом и социальным педагогом».**  
  
-проблемные учащиеся и их семьи;  
-материалы консультаций. Собеседований с проблемными семьями и их детьми;  
-протоколы заседаний совета профилактики;  
  
-график проведения консультаций для учащихся и родителей;  
-материалы семинаров классных руководителей;  
-выступления на педсоветах и совещаниях;  
-планирование деятельности социального педагога и психолога на год, четверть, неделю;  
-план мероприятий по преодолению вредных привычек у учащихся;  
-отчёты психолога и социального педагога по результатам их деятельности;  
-материалы их выступлений на родительских собраниях.  
-рейды «Подросток» совместно с комиссией по делам несовершеннолетних.  
  
**Пятая группа документов «Сотрудничество с общественными организациями».**-анализ социума микрорайона;  
-общественные организации, с которыми школа имеет контакт,  
-план мероприятий и сотрудничества с общественными организациями;  
-фото- и видео материалы результатов деятельности;  
  
.  
**Шестая группа документов «Работа с родителями».**  
  
-план мероприятий с родителями;  
-родительский всеобуч, консультации для родителей;  
-наблюдения, консультации школьного психолога.  
  
  
**Седьмая группа документов.**  
Должностные обязанности всех категорий педагогов, занимающихся воспитанием.  
  
**Восьмая группа документов.**  
Планы работы на год, месяц, неделю.  
Контроль за выполнением планов.  
  
**Девятая группа документов.**  
Работа с учреждениями дополнительного образования.  
-планирование кружков, секций, клубов;  
-график заседания кружков, секций, клубов.  
Работа педагогов дополнительного образования за счет штатного расписания.  
- положение о дополнительном образовании;  
- положение о рабочей программе педагога дополнительного образования;  
- программа дополнительного образования школы;  
- должностная инструкция педагога дополнительного образования;  
- рабочие программы педагогов дополнительного образования;  
- расписание занятий объединений дополнительного образования.

**Десятая группа документов.**Входящая и исходящая документация.  
  
**Одиннадцатая группа документов.**Воспитательная система школы.  
Воспитательная система класса.  
**Двенадцатая группа документов. «Молодые классные руководители».**-как провести первое родительское собрание;  
-как правильно и грамотно оформить классный журнал;  
-как провести первую встречу с учащимися;  
-какие сведения об учащихся необходимо иметь классному руководителю;  
-требования к написанию плана воспитательной работы;  
-каким должен быть дневник классного руководителя и т. д.  
  
  
**Примерная циклограмма рабочей недели заместителя директора**по воспитательной работе.  
Дни недели  
Планирование работы, контроль  
Работа с активом  
Методическая работа  
Работа с родителями  
Индивидуальная работа с учащимися  
Педсоветы, совещания  
Сотрудничество с другими организациями  
  
  
  
**Виды планов.**1.Перспективный план на учебный год.  
2.Календарный план.  
Воспитательная работа отражена на календарный год.  
3.Планы работы классных руководителей.  
4.Планы клубов по интересам.  
5.Планы детской организации.  
6.Планы педагога - организатора.  
7.Планы органов ученического самоуправления.  
8.Планы методических объединений всех уровней.  
9.Планы заместителя директора по воспитательной работе.  
10.План библиотеки  
11.План работы музея ( если имеется)  
12.План работы воспитателей группы продлённого дня

**Примерный перечень документации  
заместителя директора школы по воспитательной работе**✔1. Нормативно-правовая документация (законы, приказы, постановления, локальные акты школы, должностные инструкции зам.дир по ВР, соц. педагога, психолога, руководителя МО).  
✔2. Рабочая программа воспитания школы, календарный план воспитательной работы на все уровни.  
✔3. Анализ воспитательной работы за год (входит в РПВ).  
✔4. Профилактика правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (нормативные документы, планы, справки, приказы, отчеты, анализ работы по профилактике за учебный год).  
✔5. Совет профилактики (план заседаний, протоколы).  
✔6. Профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения среди несовершеннолетних. (постановления, приказы, положения, планы, аналитические отчеты). Наркологический пост ( план, приказы, протоколы, справки,  
отчеты, анализ работы наркопоста, журналы).  
✔7. Внеурочная деятельность (нормативные документы , план, расписание, заявления, анкеты родителей, РП, справки).  
✔8. Отчеты классных руководителей, социального педагога,психолога + советника директора по воспитательной работе.  
✔9. График дежурств учителей, обучающихся.  
✔10. Работа с родителями (план работы родительского комитета, план общешкольных родительских собраний, протоколы, график родительского патруля).  
✔11. Информационно-аналитические и отчетные документы по ВР.  
✔12. Спортивно-оздоровительная деятельность (нормативная документация, планы, график работы спортзала, отчеты).  
✔13. Документация по самоуправлению, волонтерству, ЮИД, ДЮП, юнармии,кадетство и т. п.)  
✔14. Документация по наставничеству (целевая модель наставничества, положение, приказ, дорожная карта по внедрению наставничества, план работы наставнических групп, анкеты, формы наставничества)  
✔15. Документация внутришкольного контроля (приказы, справки).  
✔16. Работа с классными руководителями (методические рекомендации, МО классных руководителей (план, протоколы) сценарии классных часов, собраний).  
✔17. Документация летней оздоровительной кампании. Организация рабочей ученической бригады (документация, информационный стенд)  
✔18. Совещания при замдиректора по ВР (план, протоколы) или совещания при директоре (справки по ВР)  
✔19 Журналы бесед с обучающимися, родителями. Журнал регистрации выступлений специалистов.  
✔20. Документация по безопасности (приказы, планы месячника безопасности, инструктажи, справки)  
✔21. Документация по профилактике терроризма, экстремизма (приказ, планы, справки).  
✔22. Расписание занятий внеурочной деятельности.  
✔23. Работа с одаренными детьми.  
✔24. План работы на каникулы.  
✔25. Работа по профориентации школьников (план, приказы, организация агрокласса, пед класса, трудоустройство выпускников ( отчет)  
✔26. Отчетная документация для органов профилактики (отчеты, информация о проделанной работе, выписки из протоколов).