**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).