

Заместитель директора по воспитательной работе: условия и правила успешной деятельности

■ О. Земцова

Аннотация

Заместитель директора школы по воспитательной работе по своему положению призван заниматься лишь этой деятельностью. Его можно назвать главным школьным воспитателем. Автор, долгое время проработавший в этой должности, излагает условия и правила ее эффективности.

Если обратиться к опыту, то реальной характеристикой заместителя директора по воспитательной работе станет следующая: вечно занят подготовкой и проведением школьных или городских мероприятий. Чрезвычайно нервозен. Тон голоса часто повышен (особенно накануне выступления детей, праздника). Постоянно завален текущей и перспективной работой — безумно устает. Для школьников — «загадочная фигура». Для классных руководителей — «еще один завуч».

Но моя цель не столько найти недостатки, сколько помочь практическими советами начинающему заму директора, а опытному — получить профессиональное удовольствие в одном из самых творческих направлений административной работы.

Начну с того, что школе нужен «самый главный воспитатель» — душа детского и взрослого коллектива. Нет, не идеолог, а *координатор всего образовательного процесса в школе*. Целеустремленный, авторитетный, а значит, суперорганизованный. Именно продуманная организация труда дает возможность своевременно анализировать проделанную работу, корректировать цели и содержание воспитательных дел и *не суетиться до изнеможения*. Об этом и поговорим.

Условие первое: поддержка и участие директора школы

Первый человек, с которым вы начинаете говорить о содержании вашей работы, должностных обязанностях, — это директор школы. Действительная поддержка и активное участие его в воспитательной работе школы — залог и вашей успешной деятельности. Выслушав все условия, пожелания, должностные инструкции и обещания, необходимо четко определиться с ответами на вопросы:

- а) существует ли реально воспитательная система в школе;
- б) если «да», то кто и как хорошо с ней знаком из администрации или учителей;
- в) согласована ли она с общешкольным планом развития;
- г) где и как долго данная система апробировалась, изучалась, использовалась;
- д) есть ли в школе условия для ее реализации, что для этого нужно;
- е) каковы традиции и воспитательный опыт работы школы;
- ж) какова краткая характеристика ученического и педагогического коллектива (если вы пришли в новый коллектив);
- з) каковы материально-технические условия школы;
- и) как часто сам директор и заместители по учебно-воспитательной работе участвуют во внешкольных и внеклассных мероприятиях?

Безусловно, если вы сами являетесь инициатором новой воспитательной системы и хорошо знакомы с коллективом, то ряд вопросов отпадает. Но остается важный момент: директор должен стать защитником, «спонсором» и лидером ваших направлений. Не будьте самоуверенны — не берите всю ответственность на себя.

Правило первое: на административной планерке я кратко объясняла цели и содержание каждого готовившегося мероприятия, четко, но очень тактично, распределяла функции каждого из администрации (эти функции могли быть большими и маленькими: директор или завучи подписывали призовые грамоты и вручали их на сцене, говорили приветственное или заключительное слово, имели право корректировать фрагменты события и т.д.). Перед директором ставила задачу награждения и поощрения



Правило второе: *никогда не будьте в роли просящего! В вашем деле должны знать и быть убеждены в его необходимости все.* Если директор не в силах помочь, другие не поддерживают (особенно если не поддерживают дети), не проводите это мероприятие или отложите его.

Условие второе: союз с администрацией

учеников и классных руководителей. Речь не всегда шла о материальной стороне. Своевременный приказ по школе об отличившихся имел иногда куда большее значение, чем плюшевая игрушка и коробка конфет.

Только согласованный и взаимовыгодный союз с администрацией способен сделать жизнь школы творческой и результативной.

Правило третье: *согласуйте недельные планы работы замов:*

Дни недели	Деятельность зам. директора по учебно-воспитательной работе	Деятельность зам. директора по воспитательной работе
1	2	3
Понедельник	11.00 — административная планерка. 13.40 — педсовет, (совещание при директоре, учебный семинар, профсоюзное собрание). Коррекция расписания	
Вторник	МО учителей-предметников (по плану). Индивидуальная работа с учителями. Посещение уроков. Малые педсоветы по положению дел в классах	Методический день: городские совещания и семинары. Работа со школьной и методической документацией
Среда	Консультативно-методическая деятельность. Работа с одаренными детьми, подготовка к олимпиадам. Проверка тетрадей, дневников. Подготовка справок, отчетов	Работа с активом учащихся. Профилактическая работа с учащимися и их родителями (совместно с зам. директора по правовому воспитанию). Посещение уроков

1	2	3
Четверг	Методический день: городские совещания и семинары. Работа со школьной и методической документацией	МО классных руководителей школы (по плану). Посещение кружков, кл. часов. Работа с активом учащихся
Пятница	Проверка дневников учащихся. Посещение уроков. Анализ дежурства по школе. Консультативно-методическая деятельность	Посещение уроков и кл. часов. Контроль за подготовкой и проведением школьных и внешкольных дел.
Суббота	Малые педсоветы по положению дел в различных классах (обязательное участие родителей)	Контроль за подготовкой и проведением школьных и внешкольных дел Профилактическая работа с учащимися и их родителями (совместно с зам. директора по правовому воспитанию)

Правило четвертое: *согласуйте расписание учебных занятий с циклом внеклассных и внешкольных мероприятий:*

Дни недели	Коррекция учебных занятий	Общешкольные дела
Понедельник		Заседание школьного актива (организационная работа вожатых)
Вторник	Заседания интеллектуальных клубов учащихся	
Среда	(по предметам) — 2 раза в месяц	Посещение кружков и секций
Четверг	В расписании — 5 уроков в тех классах, ученики которых задействованы в работе кружков художественно-эстетического цикла	«Час творчества» — 6-й урок (или 0-й урок для второй смены): — занятие школьного хора, — занятие хореографических групп, — занятие фольклорного ансамбля, — репетиции различных мероприятий
Пятница	Для 1–4-х классов: 5-й урок — классный час. Для 9–11-х классов: 6-й или 7-й уроки — классный час	День школьных праздников (может замещать классный час). * Для общешкольных мероприятий раз в месяц или четверть. В этот день допускается сокращенный вариант учебных занятий всех классов
Суббота	Для 5–8-х классов: 5-й или 6-й урок (или 0-й урок для второй смены) — классный час	День школьных праздников. День здоровья — раз в четверть (может замещать классный час)

Как видим, *одни мероприятия не мешают другим, ученики не срываются с учебных занятий, учителя не разрываются между требованиями завучей, да и свою работу могут планировать уверенно.*

Вы сами, безусловно, можете и должны оказывать посильную помощь своим коллегам. В любом школьном деле, будь-то фольклорный праздник или организация семинара методистов города на базе вашей школы, все обязанности *распределяются взаимно.*

Условие третье: мир и согласие с учителями

Пожалуй, сложнее всего построить отношения с учителями.

Правило пятое: *не делайте классных руководителей врагами, сделайте их соучастниками:*

- а) регулярно согласовывайте с ними все школьные и общегородские дела, в которых ученики принимают участие. Для этого проводите *мини-советы или пятиминутки* перед подготовкой мероприятия. Классный руководитель должен четко знать цели и задачи участия своего класса, корректировать отдельные пункты, отвергать, предлагать, и, главное, *выбирать* то дело, которое он сможет провести;
- б) разместите на общедоступном стенде или в методическом кабинете график школьных и городских мероприятий (можно показывать фрагменты графика по четвертям);
- в) обсуждайте и утверждайте с классными руководителями воспитательные мероприятия на следующий учебный год *в мае*. К этому же времени должны быть согласованы и приняты соответствующие локальные акты, распределены ответственные.

Правило шестое: *помощь классным руководителям в методической и в организационной деятельности — это залог функционирования всего воспитательного процесса.*

В вашем кабинете должна быть систематизированная копилка сценариев, лучших разработок классных часов. При планировании дел на учебный год *предоставьте выбор классному руководителю в подготовке, сроках и показе своего мероприятия.* Традиционное или новое дело может готовить вся параллель классов. Коллектив, который сам выбирает, проявляет большую ответственность.

Собирая информацию, подумайте, как облегчить классному руководителю ее оформление. Есть несколько вариантов ведения «дневника классного руководителя»:

- 1) готовый печатный вариант,
- 2) «самодельный», когда творческий учитель сам расчерчивает и заполняет тетрадь с учетом общих требований,
- 3) «сборный» — папка с файлами.

Большая часть материалов в этой папке *накапливается и сохраняется несколько лет.* Со своей стороны зам. директора по воспитательной работе предлагает *специальные бланки.*

Классным руководителям можно предложить *сетку* дел по направлениям: художественно-эстетические, спортивные, общешкольные и другие. Печатный бланк с *частичным заполнением* раздается в начале учебного года или полугодия (см. табл.). Любой лист в «сборной» папке классного руководителя вы можете использовать как для анализа работы, так и для текущей информации (подобные листы, бланки легко копировать, заменить, дополнить, можно использовать на следующий учебный год).

План работы класса на I четверть. Примерный вариант

Городские и общешкольные дела	Кто участвует от класса	Художественно-эстетический цикл	Интеллектуальный цикл	Спортивный цикл	Познавательный цикл (экскурсии)	Краткий анализ работы
Эта часть впечатана зам. директора по воспитательной работе. Здесь перечислены школьные и городские мероприятия, в которых этот класс (параллель) может принять участие	1) ... 2) ... 3) ...	д а т а	1) ... 2) ...	д а т а	1) ...	д а т а
						Сделать отметки: 1. Сколько человек в классе приняло участие ____ 2. Кто отличился _____ 3. Какой цикл дел больше понравился ученикам _ 4. Какие победы одержали _____ 5. Какие вопросы надо решить ____ 6. Возникшие проблемы _____

Правило седьмое: *находить время доверительно и индивидуально поговорить с классными руководителями.*

Правило восьмое: *не обвиняйте без серьезной причины, не жалуйтесь на то, что завалены делами, устали, возмущены и т.д. — перед вами такие же уставшие и измотанные педагогическим трудом люди.*

Условие четвертое: созыв «Земского собора»

Мой «Земский собор» состоял из трех «сословий»: дети, родители, общественность.

Дети. Без четкой организации детского коллектива извне невозможно сделать его внеурочную, внешкольную жизнь действительно интересной.

1. Обязательно проводила «круглый стол», где происходило знакомство с запланированными мероприятиями на полугодие, группы ребят получали задания разработать формы проведения некоторых мероприятий или внести новшества в традиционные праздники школы.

2. Практиковала приглашение активов класса на мини-советы и пятиминутки классных руководителей.

3. Нужно воспитывать среди актива учащихся «творческие звездочки» — это кол-

лектив грамотных, активных участников школьных и городских конкурсов.

4. У детей должна быть специальная комната, где они могли бы не только проводить репетиции, но и просто общаться.

5. Безусловно, *без опытных, увлеченных вожатых трудно подготовить полезное и красивое дело*. Именно вожатые ведут основную работу с детьми, поэтому должны быть образованными людьми.

Родители. Мамы, папы, бабушки и дедушки должны быть не только зрителями, но и участниками воспитательных программ. Во всех локальных актах традиционных мероприятий школы отводилось место родителям. В фольклорных праздниках они делились семейным творчеством, готовили выставки, шили костюмы. В спортивных конкурсах становились членами команды или готовили музыкальные заставки. В «Ученике года» выходили на сцену в поддержку своего ребенка, рисовали, оформляли.

Без участия родителей класс не мог получить высокую оценку жюри или административное поощрение. Родительский комитет и попечительский совет должны присутствовать при утверждении воспитательного цикла мероприятий и вносить свои коррективы.

Общественность. Городской комитет молодежи, детско-юношеские центры, профкомы предприятий (несмотря на крах соцсистемы), правоохранные структуры. Введите традицию 1-2 раза в год проводить родительские всеобучи с представителями милиции, которые будут выступать с профилактическими целями. Больше мероприятий планируйте с участием комитета молодежи и внешкольных учреждений, делая тематическую заявку заранее.

Условие пятое: ваша личная организованность

Немаловажное значение имеет личная организованность администратора. Из чего она складывается?

1. Рабочее место (кабинет). Ответьте сначала на вопрос: «Ваш кабинет помогает в работе с детьми и коллективом?» Чудесно, если ответ «Да». Если «Нет», посмотрите на оформление папок, стендов, шкафов. Рабочее место должно быть «обозначено» только нужной информацией, систематизируйте накопленные материалы.

2. Журнал заместителя директора по воспитательной работе. Его содержание должно соответствовать не только вашим должностным инструкциям, но и разумной практичности. Его удобно составлять из файл-листов:

- список классных руководителей с указанием преподаваемого предмета, кабинета, нагрузки и класса,
- социальная характеристика ученического коллектива школы по параллелям, общая (складывается из социальных характеристик классов),
- список методических объединений,
- список ученического актива,
- различные планы работы,
- график контроля,
- данные о родительском комитете и попечительском совете.

Предлагаю включить *заполняемые бланки посещаемых мероприятий* (привожу пример):

вид занятия: *урок, классный час, спортивное мероприятие, кружок, секция, репетиция, общешкольное дело, мероприятие для группы классов, тематическая «линейка»* (нужное подчеркнуть).

Дата проведения: _____
 Кто проводит (Ф.И. О. ответственных): _____

Классы (возраст): _____
 Сколько человек: _____
 Тема: _____

Цели и задачи: _____

Оформление: *соответствует тематике, не соответствует тематике, оригинальное, эстетичное, есть особенности (нужное подчеркнуть).*

План мероприятия: _____

Организационная часть: _____

Вступительное слово: _____

Основная часть:

Положительные моменты	Оригинальность	Замечания и рекомендации

Заключительная часть: *есть обобщение, выводы делают дети, итог подводит учитель, четкость и соответствие формулировок (нужное подчеркнуть).*

На мой взгляд, любой разумный руководитель приходит к своей системе работы в равной степени на основе личного и общественного опыта. Любую деятельность

очень важно начать с собственной оценки. Для этого сделайте хотя бы простой самоанализ.

1. Есть ли у меня профессиональные цели? Какие? Для чего и для кого они поставлены?
2. Есть ли поддержка в коллективе для их достижения?
3. Какие качества мне помогут наладить сотрудничество с педколлективом?
4. Какие качества будут привлекательны для детского коллектива?
5. Могу ли я выделять главное в текущих делах?
6. Могу ли предвосхищать конфликты и решать их, не унижая участников?
7. Боюсь ошибаться, проигрывать или отношусь к этому, как к необходимости развития?
8. Могу ли я увлечь детей и педагогов своей идеей? И т.д.

Пусть ответы на эти вопросы станут своеобразным планом личного саморазвития и совершенствования организационных возможностей. Если вы научитесь рационально координировать свои действия, вы сможете руководить школьным коллективом и станете достойным примером для своих коллег.

■ **Земцова Ольга Юльевна**, бывший зам. директора по воспитательной работе школы № 18 г. Камышина