

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора ГБОУ «СОШ-ДС  
№1 г. Магас»

Т.А.Хашиева

«31» августа 2020 г.

### Циклограмма работы заместителя директора по воспитательной работе

#### Ежедневно

##### Содержание работы

№ пп

- 1 Организация дежурства по школе
- 2 Индивидуальная работа с классными руководителями
- 3 Индивидуальная работа с учащимися
- 4 Индивидуальная работа с семьями
- 5 Организация наблюдения в столовой
- 6 Работа с документацией

#### Еженедельно

##### Содержание работы

№ пп

- 1 Посещение уроков с целью изучения воспитательной функции урока
- 2 Посещение внеурочных мероприятий, кл/ч, занятий кружков с целью изучения их организационного уровня и воспитательного потенциала
- 3 Консультации с классными руководителями по вопросам воспитательной работы
- 4 Консультации с родителями (по запросу)
- 5 Участие в совещаниях при директоре
- 6 Проведение планового совещания с классными руководителями
- 7 Участие в работе органов ученического самоуправления (по мере необходимости)
- 8 Дежурство по школе в качестве администратора
- 9 Планирование/проведение общешкольных мероприятий

#### Ежемесячно

##### Содержание работы

№ пп

- 1 Совещание с классными руководителями по планированию работы на месяц
- 2 Совещание с членами администрации по планированию работы на месяц
- 3 Сбор документации классных руководителей (посещаемость и др.), социального педагога, психолога.
- 4 Проверка журналов кружковой работы
- 5 Сдача табеля кружковой работы
- 6 Участие в заседаниях Управляющего совета
- 7 Заседание МО классных руководителей
- 8 Пополнение информационных стендов

#### 1 раз в четверть

##### Содержание работы

№ пп

1. Проведение родительских собраний по итогам работы за четверть. Сбор протоколов. Мониторинг проблемных ситуаций.
2. Планирование работы школы в каникулы
- 3 Анализ работы, коррекция плана воспитательной работы
- 4 Участие в школьном педсовете по итогам четверти
- 5 Анализ работы органов ученического самоуправления
- 6 Сбор отчетов классных руководителей за четверть

7 Планирование воспитательной работы на следующую четверть

**1 раз в год**

№ пп	Содержание работы
1	Составление плана работы на год
2	Составление социального паспорта школы
3	Составление графика дежурства педагогов по школе
4	Обновление документации
5	Анализ уровня воспитанности школьников
6	Составление индивидуальных карт проблемных семей.
7	Проведение общешкольного родительского собрания
8	Подготовка отчёта, анализ работы по итогам года
9	Мониторинг занятости детей в объединениях дополнительного образования

**Циклограмма работы на неделю**

Содержание работы

понедельник	Индивидуальная работа с учащимися
	Индивидуальная работа с родителями
	Работа с документацией
	Проведение планового совещания с классными руководителями
	Дежурство в столовой
вторник	Контроль работы кружков и секций
	Индивидуальная работа с учащимися
	Индивидуальная работа с родителями
	Посещение внеурочных мероприятий, уроков
	Дежурство в столовой
среда	Контроль работы кружков и секций
	Индивидуальная работа с учащимися
	Индивидуальная работа с родителями
	Работа с документацией
	Дежурство в столовой
четверг	Контроль работы кружков и секций
	Проведение уроков
	Индивидуальная работа с учащимися
	Индивидуальная работа с родителями
	Работа с документацией
пятница	Дежурство в столовой
	Контроль работы кружков и секций
	Проведение уроков
	Индивидуальная работа с учащимися
	Индивидуальная работа с родителями

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022