

# Молодий заступник директора з навчально-виховної роботи

- З чого починати
- Як розставити пріоритети
- На що звернути особливу увагу
- ТОЩО

# НМЦ ПТО надасть допомогу (4-40-29):

- Поклад Світлана Василівна – психологічна служба
- Яцун Майя Павлівна – гурткова робота
- Жорова Олена Олександрівна – методист по бібліотечним фондам
- Костюк Наталія Миколаївна – учнівське самоврядування, вихователі гуртожитків
- Лісовський Валентин Рафаїлович -  
робота музеїв, спортивний напрямок, методичний супровід предмету “Захист Вітчизни”

Кожен працівник і заступник також повинен  
мати  
посадові обов'язки

- **НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ від  
01.06.2013 р. № 665**

**“31. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО  
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ  
РОБОТИ (Код КП - 1210.1)”**

# Планування виховної роботи навчального закладу

## Річний план роботи навчального закладу

- розділ “Виховна робота” – “краще менше, але якісніше”
- відображати реальні, а не декларативні заходи,
- охоплювати всі напрямки виховної роботи і всіх працівників, які її здійснюють
- дотримуватись єдиного принципу при складанні плану, не перескакуючи від напрямків роботи, до форм чи до персоналій

Деталізовано, враховуючи реальність поточних навантажень формувати щомісячні плани роботи

# Виконавська дисципліна

- Мати окремий журнал (зошит), де фіксувати отримані вами документи

№За порядком	Короткий зміст документу	Термін виконання	Куди направляти	Відмітка про виконання

# Робота з документами

- Отримали із керуючих установ:

наказ – на підставі нього видайте свій, враховуючи особливості навчального закладу,

План дій – розробіть відповідно свій план дій

*Відобразити принцип ланцюга*

# Номенклатура справ заступника

- Накопичувати документи дотримуючись номенклатури справ.
- Але за потребою можуть бути накопичені і інші матеріали в папках не за номенклатурою – документально відобразити діяльність

# ***Орієнтовний перелік наказів з проблем виховної роботи.***

## ■ **Серпень:**

- - Про призначення класних керівників, вихователів, керівників гуртків, клубів, об'єднань;
- - Про проведення свята 1-го дзвоника;
- - Про організацію методичної роботи з класними керівниками, вихователями, керівниками гуртків;
- - Про можливості залучення до співпраці з ПТНЗ культурно-освітніх закладів, громадських організацій;
- - Про поселення учнів у гуртожиток.

## ■ **Вересень:**

- - Про організацію роботи гуртків, секцій розвиток творчих та індивідуальних здібностей учнів.
- - Про організацію харчування учнів.
- - Про створення та організації роботи Ради профілактики правопорушень.
- - Про надання допомоги в організації роботи органам учнівського самоврядування.
- - сироти

## ■ **Жовтень:**

- - Про організацію роботи з батьками
- - Про організацію профорієнтаційної роботи

## ■ **Листопад:**

- - Про проведення творчих звітів класних керівників, керівників гуртків
- - Про підсумки перевірки журналів планування та обліку виховної роботи класними керівниками, вихователями, керівниками гуртків



# Грудень

---

- - Про проведення новорічних свят
- - Про організацію зимових канікул
- - Про оздоровлення учнів-сиріт та позбавлених батьківського піклування під час зимових канікул
- **Січень**
- - Про стан профілактичної правовиховної роботи з учнями за I семестр 20..-20.. н.р.
- - Про виконання плану роботи за I півріччя
- **Лютий**
- - Про стан продовження профорієнтаційної роботи
- **Березень**
- - Про стан методичної роботи з проблем виховання
- **Квітень:**
- **Травень:**
- - Про оздоровлення учнів соціально незахищених категорій під час літніх канікул
- **Червень:**
- - Про виконання плану роботи за II півріччя

# Адміністративна посада вимагає відповідальності

- Дотримуйтесь принципу – “вчитувати” кожний документ до кінця,
- Грамотність у написанні документів,
- Краще перепитайте,
- **Узгоджуйте свої дії**

# Функція контролю

- Графік контролю навчального закладу – мета – журнал обліку відвіданих уроків, позаурочних заходів
- Контроль за журналами класних керівників, керівників гуртків, документацією вихователів тощо
- Накази за підсумками контролю
- Організація рейдів “Гуртожиток”, “Затишок”

# Гурткова робота

- розклад №2
- Приділити особливу увагу документації:
- програми типові
- Програми робочі
- Журнали
- Методичне забезпечення

# Тримати руку на пульсі

Систематично слідкувати за документами на сайтах:

- Управління освіти - “нормативна база”
- НМЦ ПТО (надсилати власну інформацію) – електронна бібліотека
- МОНУ
- колеґ



# Рада профілактики правопорушень

- Наказ (вказати обов'язки, до складу - учні )
- Положення
- План роботи
- Протоколи (ухвали в межах положення)

# Контроль за відвідуванням учнями занять

- Накази
- Розпорядження
- Системність
- Конкурс груп

# Гуртожиток

- Починати і закінчувати свій робочий день через гуртожиток
- Пропускний режим
- Постійна робота над шляхами покращення умов проживання учнів
- Робота з учнівським самоврядуванням - загальні збори мешканців гуртожитку(протокол)



# Соціально-незахищені категорії

- Слідкувати, накопичувати нормативну базу
- Діяти тільки в межах законодавства
- Електронна бібліотека НМЦ ПТО – досвід Мохнач І.Г. “Робота з учнями-сиротами”



# Учні́вське само́врядування

- Документація
- Сторінка на сайті навчального закладу

# Педагогічні ради

- У річному плані - на навчальний рік не менше *двох питань* з виховної роботи
- Не тільки “підсумки навчально - виховної роботи”, а і окремо визначені питання

# *Питання з проблем виховної роботи:*

- Педагогіка співробітництва – важлива умова перебудови навчального закладу. Резерви педагогіки співробітництва.
- Класний керівник – активна особистість у створенні виховної системи в ПТНЗ.
- Про спільну роботу ПТНЗ і сім'ї щодо громадянського виховання учнів.
- Робота педагогічного колективу з подолання відхилень у навчанні та вихованні учнів.
- Виховна робота, оволодіння активними формами і методами виховання. Передовий педагогічний досвід у галузі виховання учнів.
- Виховання активності учнів та підготовка їх до життя в умовах ринкових відносин на основі розвитку учнівського самоврядування.
- Виховання й навчання учнів з девіантною поведінкою.
- Зміст і методи екологічного виховання учнів на заняттях та в позаурочний час.
- Методи вивчення і формування особистості учнів та їх використання педагогічним колективом.
- Діяльність педагогічного колективу щодо розвитку активності, самостійності та організаторських здібностей учнів.
- Шляхи реалізації концепції національного виховання учнівської молоді, формування в неї національної самосвідомості.
- Пошук нових форм і методів народознавчої роботи. Діяльність педагогічного колективу із залучення учнів до руху "Мої земля – земля моїх батьків".
- тощо

# Форми проведення педагогічних рад

- *За цільовою установкою виокремлюють такі педагогічні ради:*
- *Науково-педагогічні ради* спрямовані на підвищення науково-теоретичного й методичного рівня педагогів, упровадження нових ідей, концепцій, технологій, перспективного педагогічного досвіду тощо.
- *Психолого-педагогічні ради* ознайомлюють педагогів із досягненнями психологічної науки. Завданням такої педагогічної ради є поліпшення структури й стосунків між усіма учасниками освітнього процесу.
- *Тематичні педагогічні ради* спрямовані на висвітлення питань ефективної освітньої роботи у певній галузі.
- *Проблемні педагогічні ради* спрямовані на обговорення питань реалізації науково-методичної проблеми у роботі навчального закладу й розробку концепції розвитку закладу згідно з обраною проблемою.
- *Підсумкові та настановні педагогічні ради* присвячені аналізу підсумків навчального року, обиранню науково-методичної проблеми, над якою планується працювати, обговоренню й затвердженню планів роботи тощо.
- *Зауважуємо, що педагогічні ради можуть бути і комбінованими.*

# *За методикою підготовки та проведення педагогічні ради бувають традиційні, нетрадиційні.*

- *За формою:*
- *традиційні* (доповідь з обговоренням; доповідь зі співповіддю; серія повідомлень; на основі роботи проблемних груп; семінар-практикум);
- *нетрадиційні* (методичний день; у формі КТС (колективна творча справа); творчий звіт; педрада з елементами тренінгу, педрада — «круглий стіл», педагогічний аукціон, методична панорама, педрада — ділова гра, педагогічна дискусія; багатоступенева та багатоетапна педрада; педагогічно-методичний фестиваль; психолого-педагогічний ринг; захист інновацій; конкурс; фестиваль; педагогічний консиліум; презентація; прес-конференція; вернісаж педагогічних знахідок; форум тощо).



# Індивідуальна робота

- Журнал індивідуальної роботи з учнями та батьками

# Актуально:

- Ряд інформаційних годин присвятити **євроінтеграційному** процесу «Ми європейська нація», «Серце України з Європою» тощо.



# Бути ініціатором, генератором ідей

- Провести на місцях конкурс **«Учень року»** орієнтовно за номінаціями: творча особистість, інтелектуал, лідер самоврядування, художня, танцювальна, вокальна обдарованість, професіонал року, винахідник року, волонтер року, спортсмен року тощо.



Бути сучасним

■ **Запровадження інновацій**

# **ПОРАДИ КЕРІВНИКУ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ СВОГО ПРИВАБЛИВОГО ІМІДЖУ В КОЛЕКТИВІ:**

- **будьте зовні привабливим;**
- **опануйте мистецтво усної та писемної мови;**
- **розробіть конструктивну стратегію поведінки, ефективну поведінкову техніку й обґрунтовану поведінкову тактику;**
- **дотримуйтесь норми службової субординації і вимог культури ділових взаємовідносин;**
- **умійте керувати і володіти собою;**
- **своєчасно виконуйте обіцянки. Якщо не змогли виконати – не виправдовуйтеся, а визначте новий термін і стримайте слово, нехай з деяким запізненням;**
- **будучи впевненим в собі, уникайте самовпевненості;**
- **ніколи не забувайте, що ваша думка чи позиція не завжди найкращі, є й інші думки та позиції, аж ніяк не гірше;**
- **будьте терплячі до недоліків людей, якщо ці недоліки не заважають діяльності навчального закладу;**
- **займайтесь тільки тими питаннями, у вирішенні яких ваша особиста участь обов'язкова;**
- **хваліть на людях, осуджуйте віч-на-віч;**
- **умійте слухати, майте нескінченне терпіння;**
- **відхиляйте непотрібні пропозиції, але тактовно, чемно;**
- **не залишайте без ретельного аналізу жоден випадок невдачі чи збою, промаху;**
- **створюйте сприятливий психологічний клімат.**

# Складові професійної

## компетентності заступника директора

- Володіння базовими знаннями:
- теоретичний рівень знань ;
- теоретичний та практичний рівень володіння знаннями та уміннями з теорії й практики педагогіки, методичної роботи, психології.
- 
- II. Управлінські якості:
- аналіз стану педагогічного колективу, орієнтація в конфліктних ситуаціях;
- збір і аналіз потрібної інформації, її оцінка;
- постановка цілей і завдань, планування, підготовка і прийняття рішень;
- проведення моніторингу якості діяльності;
- контроль, оцінка результатів.

# Складові професійної

## компетентності заступника директора

- III. Здібності :
- організаторські;
- комунікативні;
- аналітичні;
- здатність управляти собою.
- III. Здібності особистості:
- ерудованість, енергійність;
- зовнішня привабливість;
- впевненість у собі;
- цілеспрямованість;
- тактовність, толерантність;
- вимогливість;
- креативність;
- прагнення до особистісного росту;
- тощо.