

КТО? ЧТО?

Почему?



Старший вожааты в ОУ

Направление деятельности

- содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- развитие их самоуправления;
- организация досуга обучающихся.



Перечень документов, отражающих работу старших вожатых.

Рабочие планы на год, месяц, неделю, день.

Методическая копилка: документы по н/п базе, положения конкурсов, соревнований, сценарии праздников, концертов, агитбригад и других мероприятий.

Документы детского объединения:

1. Положение детского объединения (утверждено на общем собрании ДОО, согласовано с директором школы);
2. Программа детского объединения;
3. План работы детского объединения на учебный год.

Справки об итогах проведения конкурсов, соревнований и других мероприятий (приказы по ОУ).

Протоколы сборов или тетрадь решений.

Оформление: стенды по направлениям работы, газеты, молнии и т.д.



□ Устав.

□ Устав детской организации включает в себя:

- общие положения;
- цели и задачи;
- условия членства в организации;
- как можно стать членом организации;
- каким образом осуществляется прием новых членов;
- как можно выйти из организации;
- каким образом может происходить исключение членов организации
- права и обязанности членов организации;
- высший орган организации, его состав, периодичность созыва;
- полномочия высшего органа организации;
- другие структуры (состав, периодичность созыва, спектр решаемых проблем и задач);
- права и обязанности председателя или президента (если такая должность предусмотрена) организации, круг решаемых им задач, условия председательства (срок, выборность).
- структура организации;
- связи организации;
- ликвидация и реорганизация организации.



Программа работы детской организации.

Структура программы:

1. Пояснительная записка.
2. Цели и задачи.
3. Принципы и методы реализации программы.
4. Участники реализации программы.
5. Сроки реализации программы.
6. Структура программы.
7. Содержание программы по смысловым блокам.
8. Календарно – тематическое планирование.
9. Заключение (предполагаемые результаты).
10. Библиографический список.
11. Приложение (если есть).

Перспективный план деятельности детской организации.

Перспективный план работы детской организации строится на основе программы, принятой высшим органом детской организации в период учебного года.

Планирование идет по основным направлениям программы с указанием примерной даты мероприятия, формы деятельности и ответственных за реализацию данного мероприятия.

Блок программы	Название мероприятия	Форма работы	Срок исполнения	Ответственный

2. Организационная работа в школе.

Работа с активом школы. В зависимости от структуры детской организации в школе может быть от 1-го, до 3-4 Советов. Это может быть Совет старшеклассников (9-11 кл.), Совет параллелей (5-8 кл.), Младший Совет (1-4 кл). Соответственно, для каждого Совета должен быть отдельный план работы, который можно строить следующим образом:

Тема занятия	Сроки	Участники
Подготовка праздника «»	Точная дата	Для кого, и кто готовит.

Каждый проведенный Совет должен иметь протокол, заверенный председателем Совета и секретарем.



Работа с классными руководителями.

Работа с классными руководителями предполагает тесное сотрудничество при организации мероприятий, деятельности детской организации школы, работы Совета актива. Старшая вожатая может проводить собеседования с классными руководителями на МО, выступать на Педагогических советах.

Работа с психологом

Консультируясь с психологом, старшая вожатая может корректировать свою деятельность. Вовремя проведенное тестирование, анкетирование позволит выявить в коллективе: лидеров, детей, находящихся в сложной жизненной ситуации.

(сказкотерапия «Вор»)

□ Работа с родителями.

Общешкольные собрания, собрания в классах, выпуск газет и листовок для родителей. Необходимо мотивировать родителей к участию в школьных мероприятиях.

□ Работа с детьми, не входящими в детскую организацию.

План деятельности строиться на основании плана школы, пожеланий детского и педагогического коллектива, Совета школы.



Методическая работа.

В методическую работу старшего вожатого входит:

- организация и проведение Совета детской организации;
- консультации по интересующим вопросам для детей и педагогов школы, старших вожатых МОУ города;
- обобщение опыта работы: старшего вожатого, детской организации школы, структурной части детской организации (отряда или звена);
- организация выставок творческих работ, отчетных материалов в рамках школы.

Работа по повышению профессиональной квалификации (самообразование)

- изучение н\п базы, публикаций по проблемам создания и работы детских организаций, теории и методики воспитательной работы;
- обмен опытом с методистами, педагогами, старшими вожатыми.
- посещение семинаров, курсов .



□ ДАЛЕЕ.

Картотека актива детской организации

Картотека оформляется в тетради или в виде карточек, на которых записываются данные члена актива детской организации или Совета школы.

- ФИО;
- класс;
- поручение;
- дата рождения;
- адрес, телефон;
- ФИО родителей;
- особые отметки (хобби, увлечения, посещаемые кружки и т.д.)

□ Летопись детской организации

Летопись детской организации содержит интересные факты о деятельности организации, оформляется в виде папки – раскладушки, альбома или книги. Летопись ведут члены детской организации – дети.

Фото – архив

Это может быть фото – альбом или оформленный на листах фотоотчет о работе детской организации, школы.

Дневник или план сетка на каждый день.

Каждый рабочий день старшей вожатой должен быть запланирован, там же отмечаются изменения, содержание каждого рабочего дня. Удобно использование обычного школьного дневника, так как он не требует дополнительного вычерчивания, в него можно занести данные о классах, ФИО классных руководителей и администрации школы, расписание звонков и рабочего времени педагогов школы (художника – оформителя, психолога и т.д.)

Газета детской организации.

Создание школьной газеты дело ответственное и интересное. Готовые выпуски должны распространяться среди учащихся школы или же вывешены в коридор для того, чтобы каждый учащийся мог ознакомиться с новым выпуском. Периодичность издания не должно быть не реже 1-го раза в месяц, иначе газета теряет свою способность отражать динамику происходящего. Газета должна иметь название, рубрики, печатный орган, редколлегию.

Методическая копилка.

В этой папке старший вожатый помещает все интересные публикации, методики и буклеты, которые можно использовать в работе. Так же можно помещать тексты своих выступлений на семинарах и МО.

Стенд детской организации.

На стенде детской организации должно быть отражено ее название, девиз, символика, песня, структурные подразделения, основные направления деятельности, ФИО актива организации, план работы на год или четверть, еженедельно сменяемая рубрика с отчетом о проведенной деятельности.

Сценарный материал.

Эта папка представляет собой копилку интересных вырезок, стихов, выдержек из сценариев и др., то, что можно использовать для создания сценария мероприятия.