

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ "РАДУГА"
СОЮЗ ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
"СОЛНЕЧНЫЙ КРУГ"

Методические рекомендации

"О работе старшего вожатого
в образовательной организации"

Авторы-разработчики:

О.В. Козина, муниципальный координатор
Всероссийского проекта "Навигаторы детства"
в Городецком округе, методист МБОУ ДО ЦВР "Радуга"

Е.А. Мельников, методист МБОУ ДО ЦВР "Радуга"

г.Городец
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Старший вожатый в образовательной организации	3
Документы, необходимые для работы старшего вожатого	5
Планирование воспитательной работы старшего вожатого	6
Требования к оформлению годового плана работы старшего вожатого	7
Оформление "методических папок" старшего вожатого	10
Глоссарий	11

Старший вожатый

в образовательной организации -

это специалист в области воспитания имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование (педагогического профиля).

Старший вожатый выполняет следующий должностной функционал:

- Способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений, помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей).
- В соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни организует их коллективно-творческую деятельность, способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций, объединений.
- Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих детских общественных организациях, объединениях.

- Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- ·Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей).
- ·Организует, участвует в организации каникулярного отдыха, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- ·Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций, объединений.
- ·Обеспечивает взаимодействие органов самоуправления образовательных учреждений, педагогических коллективов образовательных учреждений и детских общественных организаций.
- ·Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей).
- ·Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.

Документы, необходимые для работы старшего вожакого

Документы детского общественного объединения

- Положение о ДОО и/или Устав ДОО
- Программы ДОО
- План работы ДОО на год
- Договор о деятельности ДОО в образовательной организации
- Списки членов и актива ДОО

Календарный план на четверть/неделю

Протоколы сборов

План обучения актива ДОО

Положения о конкурсах, акциях, соревнованиях

Анализ деятельности за последние 3 года

Методическая копилка

Справки, анализы, итоги проведения мероприятий

Оформление: методический уголок, стенды по направлениям работы

План работы по самообразованию

Темы выступлений на семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д.

Планирование воспитательной работы старшего вожакого

Годовой план работы

Его основу составляет план воспитательной работы в школе. Цели и задачи годового плана вытекают из перспективного плана воспитательной работы и программы воспитания образовательной организации. При целеполагании необходимо помнить о диагностической цели (о том, как именно она будет реализовываться) и ее реалистичности (осуществимости на практике).

В годовом плане должны быть отражены следующие аспекты:

- Все направления воспитательной работы
- Возрастные группы детей
- Ответственные за проведение мероприятий
- Направления работы с родителями
- Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования
- Участие в городских, районных конкурсах
- Методическая работы
- Работа с активом
- Работа с детьми групп социального риска

Требования к оформлению годового плана

1. Титульный лист

- Полное название образовательного учреждения
- Название плана и сроки его реализации
- Ф.И.О. старшего вожатого, квалификация (категория, дата прохождения аттестации)

2. Анализ работы за прошедший год

3. Цели и задачи плана работы

План оформляется в зависимости от вида работы - организационной или массовой. В **организационную** работу входят: посещение районных, городских семинаров и совещаний, консультаций старших вожатых, занятия с активом ДОО. **Массовая** работа включает проведение общешкольных мероприятий и участие в районных мероприятиях (с указанием сроков, ответственных и возраста участников).

К любому плану работы прилагается папка с аналитическими справками о проведенных мероприятиях.

4. План работы на четверть (месяц)

Этот план пишется более подробно: ответственные указываются пофамильно, сюда входит предварительная подготовка к мероприятию: расписание репетиций с указанием времени и места, изготовление оформления к мероприятию и т.д.

5. План работы на неделю

В этом плане деятельность старшего вожатого расписывается на каждый день, что особенно важно при проведении различных тематических недель.

6. План обучения детского актива

У любого актива должен быть свой план работы, даже самый простой "Что? Где? Когда?". К нему прилагаются протоколы заседаний.

7. Методический уголок

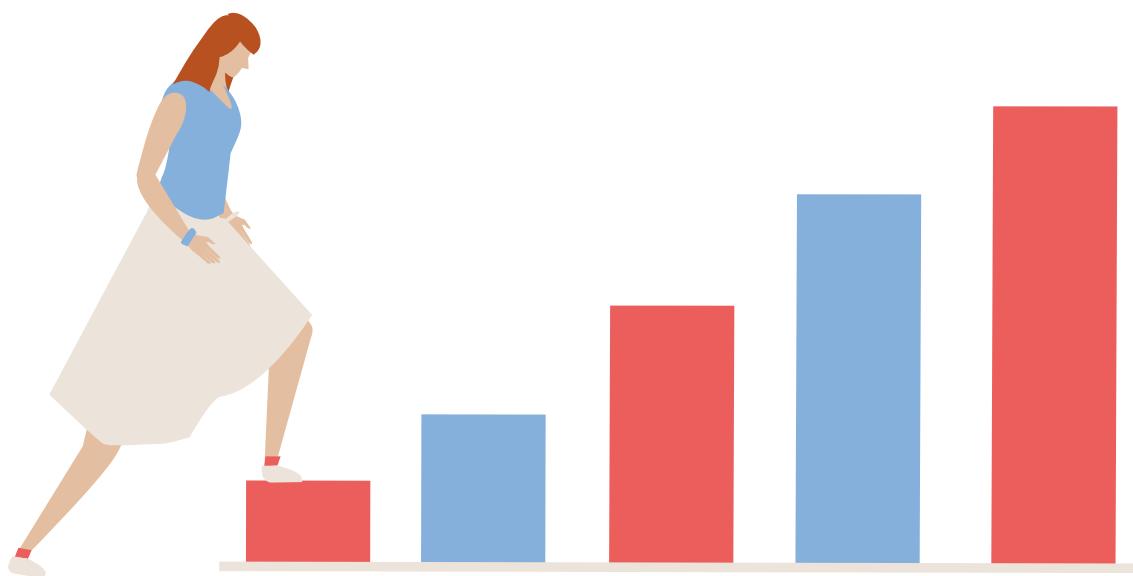
В методическом уголке помещаются рекомендации по работе с детьми, родителями, советы по проведению каких-либо мероприятий и т.д. В уголке отмечаются события, проходящие в ДОО. Можно поместить списки членов ДОО, название, девиз, песню, план деятельности и т.д.

8. Списки членов ДОО

Полный список членов ДОО обновляется ежегодно по состоянию на начало учебного года. Если в детскую общественную организацию входят взрослые члены, то подается дополнительный список взрослых.

9. План работы по самообразованию

В план вносят тему, изучение методической литературы, выступления по теме (Где? Когда?), разработки дидактического и наглядного материала, разработки программ, мероприятий по теме, а также повышение квалификации (год, место).



Оформление "методических папок" старшего вожатого

Папка "Анализ проведенных дел"

Включает в себя наличие справок, информационных отчетов о проведении мероприятий старшего вожатого с детскими общественными организациями, объединениями и др.

Папка с Положениями

(различного уровня (окружные, городские, областные, всероссийские, международные) конкурсы, соревнования, мероприятия для ДОО, лидеров, руководителей ДОО)

С целью организации эффективной работы с обучающимися образовательного учреждения, активом детского общественного объединения старший вожатый формирует методический фонд (сценарии, разработки дел, видеотека, фонотека, библиотечка в помощь работы актива) * в печатном, электронном варианте.

Глоссарий

ДОО - детское общественное объединение

ОО - образовательная организация

Протокол - документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений

Делопроизводство - это отражение в документах деятельности организации за весь период существования