

Департамент образования мэрии города Ярославля
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Городской центр развития образования»

Документация педагога-организатора

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических
материалов по организации внутреннего контроля
образовательной деятельности
в учреждениях дополнительного образования
муниципальной системы образования города Ярославля

Ярославль
2019

Координаторы проекта

Абрамова Е.Г., начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования мэрии города Ярославля,
Лаврентьева И.В., заместитель директора МОУ «Городской центр развития образования».

Руководители

Хайкина О.В., директор МОУ ДО Детский центр «Восхождение»,
Бушная О.В., директор МОУ «Городской центр развития образования».

Рецензенты

Луканина М.Ф., директор, МУ ГЦ ППМС,
Талова Т.М., директора ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ.

Документация педагога-организатора. Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов по организации внутреннего контроля образовательной деятельности в учреждениях дополнительного образования муниципальной системы образования города Ярославля [Текст] / под редакцией Е.Г. Абрамовой, И.В. Лаврентьевой. – Ярославль: МОУ «Городской центр развития образования», 2019. – 69 с.

Авторы сборника – участники муниципального ресурсного центра «Сетевое взаимодействие как фактор повышения профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников учреждений дополнительного образования детей муниципальной системы образования г. Ярославля»:

- Бельшева Т.В., методист МОУ ДО «Межшкольный учебный центр Кировского и Ленинского районов»,
- Боковая М.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО «Ярославский городской Дворец пионеров»,
- Болотова Н.А., заместитель директора по УВР МОУ ДО Центр детского творчества «Россияне»,
- Брикман Т.А., заместитель директора по УВР МОУ ДО Культурно-образовательный центр «ЛАД»,
- Курина Т.К., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детский центр «Восхождение»,
- Лепилина Е.И., заместитель директора по УВР МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива»,
- Маслова С.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детско-юношеский центр «Ярославич»,
- Трофименко С.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО Центр внешкольной работы «Приоритет»,
- Черногорова О.В., заведующая методическим отделом МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива».

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов предназначен для педагогических работников системы дополнительного образования и может быть использован в деятельности учреждений дополнительного образования и структур дополнительного образования общеобразовательных организаций города Ярославля.

Оглавление

Введение	4
Положение о системе единого ведения документации педагога-организатора	5
Положение о программе деятельности педагога-организатора	30
Варианты оформления программы деятельности педагога-организатора	34
Методические рекомендации по организации детских мероприятий	57
Лист оценки массового мероприятия по результатам контроля	68

Введение

Данный сборник содержит информационно-методические и нормативно-правовые материалы по организации деятельности педагога-организатора. Он составлен по итогам работы муниципального ресурсного центра «Сетевое взаимодействие как фактор повышения профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников учреждений дополнительного образования детей муниципальной системы образования г. Ярославля» в период 2018–2019 годов.

В результате изучения социального заказа образовательных организаций муниципальной системы образования города Ярославля на регламентацию деятельности педагога-организатора в ходе инновационной деятельности ресурсного центра была предпринята попытка систематизации процесса внутреннего контроля над образовательной деятельностью учреждения дополнительного образования (внутренний контроль) путем подготовки пакета документов – объектов контроля.

На основе изучения успешных практик ряда учреждений дополнительного образования города Ярославля были разработаны локальные акты, информационно-методические материалы, рабочая документация и другие нормативно-правовые документы, которые позволят выстроить эффективную систему внутреннего контроля образовательной деятельности педагога-организатора.

В сборник «Документация педагога-организатора» вошли варианты основных документов, которые регламентируют деятельность педагога-организатора и могут выступать в качестве главных объектов контроля данной деятельности.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения документации педагога-организатора

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога-организатора (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (*наименование ОУ согласно Уставу*) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н), государственным стандартом РФ ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28). Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации педагога-организатора (*название ОУ*).

1.3. **Документ**, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения представляет собой одну из форм права (*см. Приложение 1*).

1.4. **Документирование** является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

1.5. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога-организатора в частности и Учреждения в целом.

1.6. Планирование деятельности педагога-организатора осуществляется посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

1.7. При разработке документации педагога-организатора должен руководствоваться нормативными документами всех уровней.

2. Перечень документации педагога

2.1. Деятельность педагога-организатора обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

2.2. Примерный перечень документальной базы педагога-организатора составляет:

- должностная инструкция педагога-организатора;
- программа деятельности или план работы на учебный год;
- план работы детского общественного объединения на учебный год (при наличии объединения);
- план работы и отчет работы за месяц;
- график работы;

- отчет работы за учебный год;
- циклограмма отчетности;
- Положение (Устав) детского общественного объединения (при наличии объединения);
- списки учащихся (при наличии объединения);
- информационные, нормативные и методические документы: положения, сценарии, памятки, рекомендации, фотоматериалы и др.;
- портфолио педагога-организатора и др.

2.3. Документация в деятельности педагога-организатора имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

3. Подготовка и оформление документов

3.1. Документирование деятельности заключается в фиксации её на бумаге или других носителях.

3.2. При подготовке и оформлении документов педагогу-организатору следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

3.3. Циклограмма отчетности педагога-организатора составляется и утверждается ежегодно руководителем Учреждения перед началом учебного года. Примерная циклограмма отчетности педагога-организатора дана в приложении (*см. Приложение 2*).

3.4. Документы педагога-организатора подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения (*см. Приложения 3–10*).

4. Контроль исполнения документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения Педагогом действий, зафиксированных в документах.

4.2. Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

4.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

ВЫПИСКА

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р. 51141-98
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28)
Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России
от 27 февраля 1998 г. № 28) Дата введения 1 января 1999 г.

1. Стандартизованные термины с определениями

1.1. Общие понятия

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Внешние признаки документа: признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Носитель документированной информации: материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Изобразительный документ: документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Аудиовизуальный документ: документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Кинодокумент: изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Фотодокумент: изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Иконографический документ: документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

Фонодокумент: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Текстовый документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Письменный документ: текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Рукописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Машинописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Документ на машинном носителе: документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Видеограмма документа: изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Автор документа: физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ: документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Служебный документ: официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия документа: копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Дублетный документ: один из экземпляров копии документа.

*Приложение 2
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора*

Примерная циклограмма отчетности педагога-организатора

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки подачи документации	Кому подаются
<i>Отчетная документация</i>				
1.	Программа деятельности (план работы на год)			
2.	Отчет работы за учебный год			
3.	План работы на месяц			
4.	Отчет работы за месяц			
5.	Списки учащихся			
6.	График работы			
7.	Информационные, нормативные и методические документы: положения, сценарии, памятки, рекомендации, фотоматериалы и др.			
8.	Информационно-рекламные материалы (листочки, буклеты и т.д.)			
9.	Журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.)			
10.	Протоколы родительских собраний			
11.	И т.д.....			

Приложение 3
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора

ПРИНЯТО
На собрании трудового коллектива
(совета Центра или
другого коллегиального органа)
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Подпись)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция
педагога-организатора муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования (название организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ (от 30.12.2001 года № 197-ФЗ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 года № 298н «Об утверждении профессионального стандарта педагога дополнительного образования детей и взрослых», приказа Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Порядок организация и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. *Наименование должности:* педагог-организатор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (*название организации*) (далее по тексту – педагог-организатор, учреждение). Должность относится к категории педагогического персонала и определяет функциональные обязанности и права педагога-организатора.

1.3. *В своей деятельности педагог-организатор руководствуется:*

- Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями и нормативными документами Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней, Конвенцией о правах ребенка;
- Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 года № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования»;
- Федеральной целевой программой «Развитие дополнительного образования детей в РФ до 2020 года» (*Постановление от 23.05.2015 года № 497*);
- достижениями современной педагогической науки и практики;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- Уставом, решениями Педагогического совета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.4. *Педагог-организатор должен знать:*

- законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об

образовании, особенно о дополнительном образовании детей и взрослых;

- нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального и локального уровней, регламентирующие образовательный процесс в учреждении дополнительного образования;

- нормы педагогической этики;

- правила внутреннего трудового распорядка *учреждения*;

- правила общей и пожарной безопасности, требования охраны труда при проведении мероприятий в организации и вне ее (выездные мероприятия) и другие локальные нормативные акты, регламентирующие организацию деятельности учреждения;

- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий (в том числе конкурсов, фестивалей, олимпиад, соревнований, выставок и т.п.);

- возрастные особенности предполагаемых участников мероприятий;

- способы выявления интересов учащихся (для детей – и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;

- приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

- особенности семейного воспитания и современной семьи;

- особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании, а также особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) учащимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;

- методику поиска и поддержки молодых талантов;

- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

- источники, причины, виды конфликтов и способы их разрешения;

- правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;

- логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, правила ведения профессионального диалога;

- особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;

- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеотчетов, коллажей и др.).

1.5. Требования к образованию и обучению педагога-организатора:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»

или

- высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

1.6. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно (*указать непосредственную структуру: отдел, подразделение и т.д.*) или иному должностному лицу, временно исполняющему его обязанности.

1.8. *Трудовые функции педагога-организатора*

Педагог-организатор решает вопросы:

- организационно-педагогического обеспечения реализации дополнительных образовательных услуг и дополнительных общеобразовательных программ;
- организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- организационно-педагогического обеспечения развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых;
- организации дополнительного образования детей по одному или нескольким направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Педагог-организатор изучает:

- содержание нормативно-правовых документов, регламентирующих массовую досуговую деятельность с учащимися и их родителями (законными представителями) в дополнительном образовании;
- государственный заказ на дополнительное образование;
- передовой опыт организации досуговой деятельности в дополнительном образовании.

2.2. Педагог-организатор организует и проводит досуговые мероприятия:

- разрабатывает план досуговой деятельности на предстоящий месяц и сдает его 29 числа текущего месяца (*указать ответственного лицо*);
- разрабатывает сценарии досуговых мероприятий (самостоятельно или с привлечением педагогов дополнительного образования и учащихся), в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок и т.д., согласовывает их содержание не менее чем за день до их проведения;
- организует репетиции предстоящих досуговых мероприятий;
- проводит разработанные досуговые мероприятия в помещении и на площадках (помещение, территория) организаций, с которыми учреждение заключило соглашение (договор) о сотрудничестве, в том числе выполняя роль ведущего;
- осуществляет документационное (программное, дидактическое и т.д.) обеспечение проведения досуговых мероприятий, включающее (при необходимости) листы регистрации участников, анкеты, рефлексивные листы, наглядный раздаточный материал и т.д.;
- осуществляет информационное обеспечение досуговых мероприятий, в том числе разрабатывает пресс- и пост-релизы мероприятий;
- контролирует соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды в помещении, выполнение педагогами дополнительного образования на занятиях требований охраны труда и противопожарной безопасности, анализирует и устраняет (минимизирует) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
- взаимодействует с членами педагогического коллектива, родителями (законными представителями) учащихся и иными заинтересованными лицами, в том числе учителями школ, при подготовке, организации и проведении массовых досуговых мероприятий;
- проводит самоанализ проведенных досуговых мероприятий;

- представляет отчет о проведенных досуговых мероприятиях и организационно-массовой деятельности в описательном и статистическом формате;
- систематически пополняет тематическую подборку (копилку) разработанными программно-методическими материалами.

2.3. Педагог-организатор обеспечивает развитие социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- планирует, организует и проводит мероприятия (дни открытых дверей, встречи, выставки и т.д.) для привлечения и сохранения контингента учащихся, в том числе на площадках (помещение, территория) организаций, с которыми образовательная организация заключила соглашения (договоры) о сотрудничестве;
- по вопросам развития дополнительного образования и проведения досуговых мероприятий взаимодействует с организациями, в том числе с социальными партнерами, а именно: с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, учреждениями социальной сферы и т.д.;
- готовит и распространяет информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты и т.д.) о дополнительных образовательных услугах учреждения;
- развивает формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с заинтересованными лицами и организациями.

2.4. Педагог-организатор организует дополнительное образование детей и взрослых:

- изучает рынок дополнительных образовательных услуг в городе;
- разрабатывает предложения по развитию дополнительных образовательных услуг и представляет их заведующему организационно-массового отдела учреждения;
- координирует и контролирует работу педагогов дополнительного образования в помещении учреждения, особенно в отношении посещаемости занятий учащимися (наполняемости объединений), соблюдения расписания занятий и соблюдения требований охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Педагог-организатор имеет право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю деятельности не реже 1 раза в 3 года;
- получение информации от администрации учреждения, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;
- участие в решении вопросов, касающихся управления учреждением;
- внесение предложений и замечаний в адрес администрации учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- пользование в установленном порядке имуществом учреждения;
- материальное поощрение в виде надбавок и доплат, установленных положениями Центра.

4. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

- за несоблюдение этических норм поведения (он не допускает грубости, проявлений недоброжелательного, повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений по отношению ко всем участникам образовательного процесса);
- качество разработанных им программно-методических материалов, особенно сценариев досуговых мероприятий;
- сохранность материальных ценностей в помещении учреждения;

*Приложение 4
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора*

План работы педагога-организатора на год (шаблон)

СОГЛАСОВАНО
На методическом (педагогическом) совете
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Подпись)
«__» _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Ф.И.О. педагога-организатора _____

1. Организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

1.1. Подготовка, организация и проведение массовых мероприятий различного уровня

Направленность мероприятия	Наименование мероприятия	Сроки проведения
Уровень образовательной организации		
Гражданско-патриотического направления		
Краеведческого направления		
Другое.....		
Муниципальный уровень		
Гражданско-патриотического направления		
Краеведческого направления		
Другое.....		
Региональный уровень		
Гражданско-патриотического направления		
Краеведческого направления		
Другое.....		
Всероссийский уровень		
Гражданско-патриотического направления		
Краеведческого направления		
Другое.....		
Международный уровень		
Гражданско-патриотического направления		
Краеведческого направления		
Другое.....		

2. Методическая работа

2.1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

Наименование	Категория детей	Сроки
--------------	-----------------	-------

(программы, сценарии, инструкции, аудио- и видеоматериалы и др.)		

2.2. Работа над темой по самообразованию

Название темы	Цель самообразования по теме	Задачи самообразования по теме	Срок реализации конкретной задачи	Ожидаемый результат, методический продукт

2.3. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах *(за исключением вопросов организационного характера)* и др.

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

2.4. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов и др.

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

2.5. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

Вид публикации	Название публикации	Название издательства

2.6. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Тема научной деятельности	Наименование организации

2.7. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование мероприятия	Сроки и место проведения	Уровень

2.8. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

Название методического объединения, профессионального сообщества,	
Наименование образовательного учреждения-организатора практики студентов	
Ф.И.О. наставника	

2.9. Участие в конкурсах профессионального мастерства

2.9.1.	Название Всероссийского конкурса профессионального мастерства (в соответствии с перечнем Минобрнауки РФ)	Этап участия во Всероссийском конкурсе профмастерства (муниципальный, региональный, федеральный)	Результат участия (победитель, призер, участник)
2.9.2.	Название профессионального	Орган самоуправления,	Результат

	конкурса, объявленного органом самоуправления	объявивший профессиональный конкурс (муниципальный, региональный)	участия (победитель, призер)

3. Повышение квалификации

3.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, стажировка, КПК, аспирантура)

Сроки учебы	Учебное заведение	Название курсов	Количество часов

3.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Тема	Сроки и место проведения

3.3. Аттестация

Вид пройденной аттестации		Дата окончания действия аттестации	Планируемый вид аттестации		Планируемый период аттестации (три месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации)
Соответствие занимаемой должности	Квалификационная категория		Соответствие занимаемой должности	Квалификационная категория	

4. Работа с учащимися

4.1. Работа по созданию детских общественных организаций, объединений

Название объединения	Количество учащихся	Возраст

4.2. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями

	Категории детей с разными образовательными потребностями:	Наименование, направленность и уровень мероприятия	Сроки
1	Дети-инвалиды		
2	Дети с ОВЗ		
3	Одаренные дети		
4	Учащиеся девиантного поведения		

4.3. Организация каникулярного отдыха

Каникулярный период	Форма каникулярного отдыха	Наименование мероприятий
Осень		
Зима		

Весна		
Лето		

4.4. Диагностика удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) воспитательными мероприятиями

Объекты диагностики	Форма диагностики (опрос, анкетирование, собеседование и др.)	Сроки проведения
Учащиеся		
Родители (законные представители)		

5. Работа с родителями (законными представителями)

5.1. Мероприятия (открытые занятия, мастер-классы, консультации и т.д.)

Наименование мероприятия	Сроки проведения

6. Осуществление социального партнерства

Наименование организации	Предмет взаимодействия (совместные мероприятия концертная деятельность, выставки детского творчества, конференции, круглые столы и т.д.)

7. Предложения по развитию учреждения

8. Планируемый отпуск

Количество календарных дней	Запланированная дата	Примечание
42		Отпуск возможно разделить на две части(14 и 28 календарных дней)

« ____ » _____ 20__ год

(подпись) / _____
(Ф.И.О педагога-организатора)

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
ЗА 20 ____ /20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД (шаблон)**

Ф.И.О. педагога-организатора _____
Нагрузка _____
Квалификационная категория (год присвоения) _____

1. Результаты организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы (ДООП)

1.1. Количество проведенных массовых мероприятий различного уровня

Направленность мероприятия	Количество мероприятий	Количество учащихся, охваченных мероприятиями различного уровня	Доля учащихся (в %), охваченных мероприятиями различного уровня
Уровень образовательной организации			
Гражданско-патриотического направления			
Краеведческого направления			
Другое.....			
Муниципальный уровень			
Гражданско-патриотического направления			
Краеведческого направления			
Другое.....			
Региональный уровень			
Гражданско-патриотического направления			
Краеведческого направления			
Другое.....			
Всероссийский уровень			
Гражданско-патриотического направления			
Краеведческого направления			
Другое.....			
Международный уровень			
Гражданско-патриотического направления			
Краеведческого направления			
Другое.....			
ВСЕГО:			

2. Результаты методической работы

2.1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Наименование (программы, сценарии, инструкции, аудио- и видеоматериалы и др.)	Содержание, наименование материалов
1		
2		
3		
4	Работа над методической темой	

2.2. Работа над темой по самообразованию

Название темы	Ожидаемый результат	Наименование методического продукта

2.3. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

Тема выступления	Уровень мероприятия, название, дата

2.4. Проведение мероприятий, мастер-классов и др.

Тема проведения	Название и уровень мероприятия	Дата

2.5. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

Вид публикации, название, выходные данные, объем публикаций	В электронной версии указать сайт профильного издательства

2.6. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Название приказа, № и дата приказа о создании или о продолжении деятельности площадки, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Результат деятельности

2.7. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование и уровень мероприятия	Сроки и место проведения	Название приказа, № и дата приказа о назначении/создании, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Статус участия (судья, эксперт, председатель и др.)

2.8. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

Название методического объединения, профессионального сообщества	Название приказа, № и дата приказа о назначении	
Наименование образовательного учреждения – организатора практики студентов	Название приказа, № и дата приказа о назначении	Количество студентов, прошедших практику

2.9. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование и уровень конкурса	Место проведения, дата	Результат участия (победитель, призер, участник)

3. Результаты повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, КПК, аспирантура)

Сроки обучения	Организация, место проведения	Название курсов, кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)/серия, номер

3.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Сроки проведения	Форма проведения	Тема	Место проведения

3.3. Аттестация

Вид пройденной аттестации (соответствие занимаемой должности, первая или высшая квалификационная категория)	Название приказа, № и дата приказа о присвоении СЗД, квалификационной категории

4. Результаты работы с учащимися

4.1. Работа по созданию детских общественных организаций, объединений

	Наименование мероприятия	Количество участников целевой группы
1.		
2.		
	ВСЕГО:	

4.2. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями.

Направленность мероприятия	Количество мероприятий	Количество учащихся с разными образовательными потребностями, охваченных мероприятиями различного уровня			
		Дети-инвалиды	Дети с ОВЗ	Одаренные дети	Учащиеся девиантного поведения
Уровень образовательной организации					

Гражданско-патриотического направления					
Краеведческого направления					
Другое.....					
Муниципальный уровень					
Гражданско-патриотического направления					
Краеведческого направления					
Другое.....					
Региональный уровень					
Гражданско-патриотического направления					
Краеведческого направления					
Другое.....					
Всероссийский уровень					
Гражданско-патриотического направления					
Краеведческого направления					
Другое.....					
Международный уровень					
Гражданско-патриотического направления					
Краеведческого направления					
Другое.....					
ВСЕГО:					

4.3. Организация каникулярного отдыха

Форма каникулярного отдыха	Наименование мероприятия	Количество учащихся, охваченных мероприятием
ВСЕГО:		

4.4. Диагностика удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) воспитательными мероприятиями

Объекты диагностики	Форма диагностики (опрос, анкетирование, собеседование и др.)	Доля (в %) потребителей, удовлетворенных, воспитательными мероприятиями
Учащиеся		

Родители (законные представители)		
-----------------------------------	--	--

5. Результаты работы с родителями

5.1. Проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, родительских собраний и др.

№ п/п	Название проведенного мероприятия	Кол-во участников
ВСЕГО:		

6. Результаты социальной активности педагога

6.1. Организация социального партнерства

Наименование мероприятия	Наименование организации
ВСЕГО:	

Педагог-организатор

(Ф.И.О. педагога-организатора)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 6
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора

**Календарный план
 работы педагога-организатора (Шаблон)**

Месяц	Неделя	Направления деятельности			
		Гражданско-патриотическое	Краеведческое	Спортивное	Профилактическое и др.
Сентябрь	1		Игра «...»		
	2				
	3			Эстафета «.....»	
	4				
Октябрь	1		Конкурс «...»		
	2				
	3	Праздник «.....»			
	4				
И.т.д.	1				
	2				
	3				
	4				

УСТАВ

детского общественного объединения (шаблон)

1. Общие положения

1.1. Детское объединение (*наименование объединения*) МОУ (*наименование организации*) г. Ярославля является добровольным общественным формированием, в которое добровольно объединяются учащиеся для совместной деятельности, удовлетворяющей их социальные потребности и интересы.

1.2. Объединение создано и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общественных объединениях», действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Организационно-правовая форма – общественное объединение.

1.4. Территория деятельности – (*наименование организации*).

1.5. Руководство деятельностью осуществляет (*Ф.И.О. педагога-организатора*).

2. Цели и задачи

2.1. Цель детского объединения: _____

Например, реализация потребностей учащихся в саморазвитии, самореализации, самоопределении.

2.2. Для достижения цели объединение ставит перед собой следующие задачи:

- _____
- _____ и т.д.

Например:

- формирование у учащихся активной жизненной позиции, творческой и самостоятельной личности, нравственного опыта взаимоотношений;
- включение учащихся в социально и лично значимую деятельность;
- развитие интеллектуальных способностей и познавательных интересов, опыта реализации полученных знаний, умений и навыков в практике;
- приобщение учащихся к разнообразному социальному опыту современной жизни;
- создание условий для сотрудничества, содружества, сотворчества детей и взрослых.

2.3. Объединение выражает интересы учащихся, отстаивает их права, предоставленные им Конституцией РФ и Конвенцией ООН о правах ребёнка.

3. Порядок включения и выхода из объединения

3.1. Членом объединения может быть любой учащийся от __ до 18 лет (*указать возраст*), педагоги, родители, признающие Устав. Вступление в объединение проводится добровольно и индивидуально по письменному заявлению.

3.4. Прекращение членства в объединении наступает в следующих случаях:

- по заявлению о выходе из объединения;
- в случае несоблюдения Устава объединения.

Исключение производится общим собранием. Решение об исключении правомочно, если за него проголосовали не менее 2/3 членов руководящего органа.

4. Права и обязанности членов объединения

4.1. Члены объединения имеют право:

- выражать и отстаивать интересы своего объединения;
- избирать и быть избранными в руководящий орган объединения;
- иметь в объединении защиту своих интересов и поддержку;
- вступать в объединение и выходить из него;
- вносить предложения, открыто высказывать свои мнения;

– объединяться внутри объединения в любые группы, не противоречащие своей деятельностью целям и задачам объединения.

4.2. Члены объединения обязаны:

– действовать в соответствии с настоящим Уставом;
– участвовать в делах своего коллектива;
– выполнять решения собрания членов объединения, принятые на основе общего согласия;

– укреплять авторитет объединения;
– через представителей информировать вышестоящие организации о своей деятельности;
– добросовестно выполнять порученное дело;
– соблюдать правила и законы объединения.

5. Структура объединения

5.1. Объединение представляет собой самостоятельное, самоуправляемое детское общественное объединение, имеющее регулирующие его деятельность нормы и правила, зафиксированные в Уставе. Детское объединение признаётся объединением независимо от численности состава, но не менее 10 человек.

5.2. Высшим органом объединения является общее собрание, которое созывается по мере необходимости.

5.3. К компетенции собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности объединения;
- внесение дополнений, изменений в Устав объединения;
- утверждение включения новых членов объединения и выхода из объединения;
- заслушивание отчётов, принятие по ним решений.

5.4. Все решения собрания принимаются большинством в 2/3 голосов.

5.5. В период между собраниями деятельность объединения координирует Совет объединения, избираемый на один год. Совет созывается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц. Совет объединения полномочен:

– решать организационные вопросы объединения;
– вносить изменения, дополнения в программы и планы деятельности;
– принимать решения о проведении тех или иных мероприятий, о созыве общего собрания, о приёме и выходе субъектов объединения;
– утверждать структуру Совета, формировать рабочие группы для реализации утверждённых программ и планов.

5.6. Решения Совета обязательны для всех членов объединения.

5.7. Руководство Советом объединения возлагается на педагога-организатора, который наделён полномочиями представлять объединение в государственных, муниципальных и общественных организациях, выполнять другие функции с целью реализации настоящего Устава.

6. Документация объединения

- Устав детского объединения;
- программа деятельности, план работы на учебный год;
- план работы на месяц;
- отчеты за учебный год, месяц.

7. Символы и атрибуты

7.1. Детское объединение имеет эмблему, значок, флаг, одежду и др.

8. Прекращение деятельности

8.1. Порядок выхода из членов объединения осуществляется на добровольной основе.

8.2. Объединение может быть распущено по решению общего собрания.

9. Внесение изменения в Устав

9.1. Изменения в Устав могут вноситься один раз в год, после рассмотрения поступающих в течение года предложений от членов объединения.

*Приложение 8
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора*

Примерная структура портфолио

	Титульный лист
Раздел 1.	Общие сведения
1.1.	Диплом об образовании
1.2.	Документ, подтверждающий наличие результатов предыдущей аттестации
1.3.	Документы, подтверждающие наличие званий, государственных, ведомственных наград, включая грамоту МО РФ, а также премии Президента РФ, Правительства РФ (за весь период профессиональной деятельности)
1.4.	Документ, подтверждающий наличие ученой степени
1.5.	Документы, подтверждающие наличие повышения квалификации, профессиональной переподготовки
Раздел 2.	Информация о наградах и достижениях
3.1.	Достижения учащихся
3.2.	Личные достижения: материалы выступлений на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и др. ; научные, научно-методические и учебно-методические публикации; материалы, подтверждающие участие в конкурсах профессионального мастерства
3.3.	Представление администрации на педагога-организатора
3.4.	Отзывы о работе педагога-организатора
3.5.	Программно-методическая продукция (программа, конспекты, сценарии и др.)

Приложение 9
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора

Информационно-справочные документы

Директору (наименование ОУ)
_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)

Докладная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

«О _____ (тема)»

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(дата, время) (должность, Ф.И.О. нарушителя)

_____ (изложение фактов нарушения)

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины _____,

_____ не предоставлено.

(указать нарушение, Ф.И.О. нарушителя)

В связи с допущенным нарушением предлагаю _____

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Директору (наименование ОУ)
_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)

Объяснительная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

По вопросу/факту _____

Довожу до Вашего сведения, что _____
(изложение фактов)

Должность

Ф.И.О.

Подпись

*Приложение 10
к Положению о системе единого ведения документации
педагога-организатора*

ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания объединения « _____ »

от « _____ » _____ 201__ г.

Присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.

Тема выступления и его краткое содержание

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.

Тема выступления и его краткое содержание

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Подпись)
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о программе деятельности педагога-организатора

1. Общие положения

1.1. Положение о программе деятельности педагога-организатора (далее – Положение) разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения доступного дополнительного образования детей, подростков и молодежи в (*наименование ОУ согласно Уставу*) (далее – Центр).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014 г., утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
- Федеральной целевой программы «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года» (ФЦПРО);
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 196 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Минтруда России от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»;
- Устава ОО (*наименование ОО согласно Уставу*);
- Образовательной программы ОО.

1.3. Настоящее Положение определяет единые требования к структуре и оформлению программ деятельности педагогов-организаторов, а также регламентирует порядок их принятия и утверждения в ОО.

1.4. Программа деятельности – это локальный акт, который определяет специфику и содержание деятельности педагога-организатора на текущий учебный год в соответствии с его функциональными (должностными) обязанностями.

1.5. Программы деятельности разрабатываются педагогами-организаторами самостоятельно с учетом реализуемой образовательной программы ОО, воспитательных программ, плана мероприятий и социального заказа.

2. Цели и задачи программы деятельности педагога-организатора

2.1. Основной целью программы деятельности педагога-организатора является организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.2. Цель программы должна быть направлена:

- на организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных образовательных услуг и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- организацию и проведение массовых досуговых мероприятий;
- организационно-педагогическое обеспечение развитие социального партнерства и продвижение услуг дополнительного образования детей и взрослых;
- организацию дополнительного образования детей по одному или нескольким направлениям деятельности.

3. Структура программы деятельности педагога-организатора

3.1. Структура программы деятельности педагога-организатора:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Пояснительная записка.
- План работы на учебный год.
- Календарный план.
- Содержание деятельности.
- Обеспечение деятельности.
- Список информационных источников.
- Приложения.

3.2. Необходимые элементы титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- наименование программы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. педагога-организатора;
- наименование населенного пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки.

3.3. В пояснительной записке к программе следует раскрыть:

- актуальность программы;
- категорию учащихся;
- особенности воспитательной работы с учащимися данной категории;
- направления деятельности и формы ее реализации;
- цель и задачи программы;
- ожидаемые результаты;
- способы отслеживания результатов.

3.1.4. План работы на учебный год и календарный план оформляются в виде таблицы и содержат перечень разделов по направлениям деятельности педагога-организатора. Каждый раздел отражает информацию о проводимых мероприятиях, сроках и периодичности их проведения (пример оформления плана работы на учебный год и календарного плана работы дан в *Приложении 4, 6 к Положению о системе единого ведения документации педагога-организатора*).

План работы на учебный год и календарный план могут быть определены как самостоятельные пункты программы деятельности педагога-организатора, а могут быть включены и в ее приложения.

3.1.5. Содержание и организационная деятельность

В данной главе можно выделить три раздела: организационно-массовая работа, методическое сопровождение проводимых массовых мероприятий, организационно-координационная деятельность.

Прописываются:

- цель и задачи организационно-массовой деятельности, способы их решения (конкретные действия);
- традиционные виды массовой деятельности, которые педагог-организатор будет проводить: игры, праздники и т.п. (перечисление таковых с краткой характеристикой);
- методическое сопровождение проводимых массовых мероприятий:
 - наличие программы деятельности или перспективного плана педагога-организатора, авторских методических разработок и апробации их в практической деятельности (сценариев, положений о конкурсах, фестивалях);
 - методы и приемы организации и проведения отдельных мероприятий;
- результаты организационно-массовой деятельности педагога-организатора (перечисление);
- краткое описание организационно-координационной деятельности, а именно перечисление ее составляющих, например таких как:
 - участие педагога-организатора в коллективном планировании отдела, планировании собственной деятельности на текущий учебный год;
 - мотивация педагогов образовательных объединений к взаимодействию и укреплению профессиональных контактов с целью совершенствования досуговой деятельности в учреждении;
 - учет запроса педагогов детских объединений на разработку методических материалов по организации и проведению досуговых мероприятий;
 - своевременный анализ и корректировка планов с учетом пожеланий учащихся и педагогов.

3.1.6. Обеспечение деятельности

В данной главе раскрывается методическое, организационное и материально-техническое обеспечение программы деятельности педагога-организатора.

Методическое обеспечение: наличие разнообразных сценариев игровых программ, дидактических материалов, специальной литературы, а также внедрение в практику разнообразных форм досуговой деятельности, методов включения учащихся в досуговую деятельность (примеры методов досуговой педагогики даны в *приложении 5*).

Выбор того или иного метода зависит от цели, задач и содержания досуговой деятельности, форм ее организации и проведения, возрастных особенностей учащихся – участников конкретных мероприятий.

Организационное обеспечение: краткое описание форм взаимодействия и сотрудничества с администрацией учреждения, педагогами детских объединений, техническими службами (художником, звукооператором).

Материально-техническое обеспечение: перечисление необходимых для проведения мероприятий специальных помещений (залы и просторные кабинеты), звукоусиливающей аппаратуры, костюмов, реквизита, декораций и т.п.

3.1.8. Список информационных источников

В данной главе указывается информационное обеспечение программы:

- нормативно-правовыми актами;
- научной, учебной и справочной литературой;
- художественной литературой;
- публикациями в СМИ;
- интернет-источниками;
- аудио-, видео- и фотоматериалами.

Список дается строго в алфавитном порядке по фамилии автора или названия документа (алфавит соблюдается до трех букв) и оформляется строго по ГОСТу.

3.1.9. Приложения

Приложения являются частью программы деятельности педагога-организатора, позволяют более подробно раскрыть содержание программы, отследить ожидаемые

результаты ее реализации в целом и эффективность проводимых мероприятий в частности. В приложения могут быть включены информационные, методические, дидактические и диагностические материалы, планы работы педагога-организатора, проекты различных коллективных творческих дел и др.

4. Порядок утверждения программы деятельности педагога-организатора

4.1. Программа деятельности педагога-организатора рассматривается и принимается на педагогическом или ином совете, утверждается приказом директора ОУ.

4.2. Данные об утверждении и рассмотрении программы отражаются на титульном листе:

- гриф о согласовании программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения;
- гриф об утверждении программы директором с указанием номера приказа и даты утверждения.

4.3. После утверждения приказом директора ОУ программа сдается заведующему отделом организационно-массовой работы или заместителю директора по УВР.

Варианты оформления программы деятельности педагога-организатора

*Программа деятельности (фрагмент)
педагога-организатора Мутовкиной Е.Е.
на 2017/2018 учебный год,
МОУДО Детский центр «Восхождение»*

I. Пояснительная записка

Актуальность:

В целях содействия физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей и формированию у них навыков здорового образа жизни органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией создают благоприятные условия для осуществления деятельности физкультурно-спортивных организаций, организаций культуры, образовательных организаций и организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей.

Лица, осуществляющие мероприятия по образованию, воспитанию, развитию, охране здоровья, социальной защите и социальному обслуживанию детей, содействию их социальной адаптации, социальной реабилитации и подобные мероприятия с участием детей, в пределах их полномочий способствуют физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией оказывают содействие указанным лицам при осуществлении ими своих обязанностей по физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

Педагог-организатор осуществляет свою профессиональную деятельность, направленную на организацию и проведение массовых досуговых мероприятий, обеспечение каникулярного отдыха детей в организации, организацию воспитательной работы по одному или нескольким направлениям деятельности, способствующим физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

Работа в рамках должности педагога-организатора содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся, расширению социальной сферы в их воспитании. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся в организации, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Для всестороннего развития личности наряду с образованием особую роль играет содержательно насыщенный отдых и досуг ребенка. Досуговая деятельность – это неотъемлемая часть жизни каждого человека. Начиная с малого возраста, существует потребность в активном, интересно насыщенном общении, творчестве, самореализации, интеллектуальном и физическом развитии, тем самым формируется характер личности.

Данная программа позволяет выстроить организацию досуга так, чтобы каждый ребенок смог раскрыть и реализовать свой творческий потенциал, а постоянное привлечение в досуговую деятельность детей их родителей позволяет укрепить взаимопонимание и ценностное ориентирование семьи. В результате деятельности по данной программе учащиеся смогут развивать самостоятельность, творческий потенциал, интеллектуальные способности, активную гражданскую позицию, навык коллективной деятельности и т.д.

Цель: организация досуговой деятельности учащихся в системе дополнительного образования детей.

Задачи:

- организация каникулярного времени учащихся;
- популяризация семейного досуга;
- приобщение учащихся к здоровому образу жизни, формирование экологической культуры;
- приобщение учащихся к нравственным и духовным ценностям;
- реализация творческого потенциала учащихся, их образовательных и досуговых потребностей;
- создание психолого-педагогических условий для обеспечения разнообразной деятельности, досуга и общения детей;
- формирование коммуникативных умений, удовлетворение потребности детей в общении;
- формирование правовой культуры и социальной активности учащихся;
- формирование профессионального самоопределения учащихся;
- формирование у учащихся гражданской ответственности, уважения к истории, культуре своей страны.

Функции программы:

- *Образовательная* – освоение детьми новых направлений деятельности, углубляющих основное (базовое) образование.
- *Воспитательная* – формирование единого воспитательного пространства Центра, выделение морально-нравственных ориентиров, создание «ситуации успеха» для каждого ребенка.
- *Креативная* – создание гибкой системы реализации индивидуальных творческих интересов личности ребенка.
- *Рекреационная* – организация содержательного досуга как сферы восстановления психофизических сил детей и подростков.

Нормативно-документальная основа деятельности педагога-организатора:

- Должностная инструкция педагога-организатора.
- Устав МОУДО ДЦ «Восхождение».
- План работы МОУДО ДЦ «Восхождение» на 2016/2017 учебный год.
- Положение об отделе организационно-массовой работы и социальных инициатив.
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015).
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
- Концепция развития дополнительного образования детей.
- Приказы и распоряжения директора учреждения.
- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность (см. ДИ педагога-организатора).

Формы деятельности. Для реализации цели и задач программы используются следующие формы деятельности:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| – акция; | – конференция; |
| – беседа; | – концерт; |
| – викторина; | – лагерь; |
| – встреча с интересными людьми; | – мастер-класс; |
| – выездной сбор; | – медиаурок; |
| – выставка; | – праздник; |
| – досуговая площадка; | – слет; |
| – игровая программа; | – соревнование; |
| – интерактивный урок; | – тематический день; |
| – конкурс; | – форум. |

Направления деятельности. В ходе реализации программы работа осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- гражданско-патриотическое;
- гражданско-правовое;
- социальное;
- профориентационное;
- краеведческое;
- экологическое;
- творческое;
- физкультурно-оздоровительное;
- профилактическое;
- информационно-методическое;
- информационно-аналитическое;
- организация досуга учащихся в каникулярное время;
- работа с информационными ресурсами.

Уровни деятельности. Программой предусмотрена подготовка и проведение мероприятий на институциональном и муниципальном уровнях.

Технологии и методики. Для реализации цели и задач программы используются следующие технологии и методики:

- технология организации и проведения группового воспитательного дела;
- здоровьесберегающая технология;
- игровые технологии;
- технология коллективного творческого воспитания;
- методика рефлексивного воспитания (индивидуального, группового).

Возрастные категории. Деятельность педагога-организатора строится исходя из потребностей различных возрастных категорий учащихся в центре. Программа ориентирована на следующие возрастные группы учащихся:

- дошкольный возраст(5–7 лет);
- младшие школьники (7–10 лет);
- средний школьный возраст(11–14 лет);
- старшеклассники (14–18 лет).

Обеспечение деятельности:

1.1. Методическое обеспечение:

- нормативные документы (положения, приказы и распоряжения, должностные инструкции, законы и др.);
- информационно-методические материалы (сценарии, положения, конспекты, презентации и т.д.);
- дидактические материалы (раздаточный, наглядный: буклеты, технологические карты, памятки и др.);
- аналитические документы (планы, отчеты, анкеты и др. для анализа мероприятий и самоанализа и т.д.).

1.2. Материально-техническое обеспечение.

Для проведения мероприятий используются:

- музыкальная и видеоаппаратура;
- костюмы;
- реквизит;
- декорации.

В качестве помещений используются:

- спортивный зал;

- холл;
- кабинеты;
- сцена;
- другие сценические площадки и пространства.

1.3. Организационное обеспечение. В процессе подготовки и реализации мероприятий осуществляется сотрудничество:

- с художником;
- звукооператором;
- педагогами;
- администрацией центра;
- родителями учащихся.

В ходе подготовки и проведении мероприятий муниципального уровня осуществляется сотрудничество:

- с департаментом образования мэрии города Ярославля;
- образовательными организациями города Ярославля;
- средствами массовой информации;
- другими социальными партнерами.

Ожидаемые результаты. В ходе реализации программы ожидается достижение следующих результатов:

- повышение качества проведения досуговых мероприятий;
- повышение культуры досугового общения учащихся;
- популяризация семейного досуга;
- приобщение учащихся к здоровому образу жизни, формирование экологической культуры;
- приобщение учащихся к нравственным и духовным ценностям.
- развитие системы массовых мероприятий (познавательно-развлекательных, профилактических, традиционных и т.д.);
- развитие системы организации каникулярного времени учащихся;
- реализация творческого потенциала учащихся, их образовательных и досуговых потребностей;
- формирование правовой культуры и социальной активности учащихся;
- формирование профессионального самоопределения учащихся;
- формирование у учащихся гражданской ответственности, уважения к истории, культуре своей страны.

Способы проверки ожидаемых результатов:

- устный анализ подготовки и проведения мероприятия;
- диагностика эмоционального фона в начале и в конце мероприятия (беседа, отзывы, наблюдение, анкетирование);
- самоанализ организационной деятельности;
- количественные показатели (количество проведённых мероприятий, охват участников мероприятий, охват зрителей);
- социальные показатели (заинтересованность учащихся);
- учёт запроса проводимых традиционных мероприятий и отзывов о них;
- отчеты по форме (сравнительный анализ ежегодных муниципальных мероприятий).

Организация деятельности. Для выполнения программы, исходя из планов работы центра и департамента образования мэрии города Ярославля, составляются:

- план работы на учебный год (см. Приложение 1);
- план работы на текущий месяц (см. Приложение 2);
- информационно-методические материалы.

Для анализа выполнения программы составляются:

- отчет работы за месяц;
- отчет работы за учебный год;
- аналитические и диагностические материалы.

II. Содержание деятельности

Содержание программы определяется в рамках основных направлений деятельности (см. Приложение 1).

1. Гражданско-патриотическое направление реализуется через организацию различных видов деятельности, направленных на освоение знаний об истории, традициях, культуре народов России, своём родном крае, месте рождения; содержательное знакомство с историей своей семьи, формирование уважительного отношения к труду окружающих, стремления посылно участвовать в нем, проявлять нравственное поведение. В качестве форм деятельности по патриотическому направлению используются: встречи с ветеранами войны и труда, беседы, викторины, выставки рисунков, экскурсии, тематические дни.

2. Гражданско-правовое направление закладывает основные моральные ценности, нормы поведения, способствует формированию личности, осознающей себя частью общества и гражданином своего Отечества, развивает коммуникативные способности учащегося. Также углубляются, расширяются знания о процессах, происходящих в различных сферах общества, о правах людей, определяется гражданская позиция человека, его социально-политическая ориентация. Формируется готовность и умение защищать свои права и права других людей, умение строить индивидуальную и коллективную деятельность.

3. Социальное направление затрагивает восприятие жизненных проблем, основные ценности и смыслы жизни, расширяет культурное пространство, влияет на социальную адаптацию и профессиональное самоопределение ребенка. Социальная направленность создаст «ситуацию успеха», помогает ребенку в изменении своего статуса, поскольку в процессе занятий различными видами деятельности он вступает в равноправный диалог с педагогом и другими участниками данного вида деятельности. Социальная активность дает ребенку реальную возможность выбора своего индивидуального пути; включает его в занятия по интересам; создает условия для успехов в соответствии с собственными способностями; увеличивает пространство, в котором ребенок может развивать свою творческую и познавательную активность, реализовывать свои личностные качества, демонстрировать те способности, которые зачастую остаются невостребованными основным образованием. В качестве форм деятельности по социальному направлению используются: выездной сбор, акция, форум.

4. Профориентационное направление работы является одной из приоритетных задач современного образования в условиях модернизации. Подготовка ребенка к осознанному профессиональному выбору часто ложится в основу системы общего и дополнительного образования. Реально подросток, самостоятельно осуществить профессиональный выбор может не всегда, поскольку он еще не готов в полной мере осознать все стороны своей будущей жизни. Он нуждается в поддержке со стороны взрослых, психолого-педагогическом сопровождении, совместной деятельности семьи, социума и, конечно, образовательных учреждений. Профессиональное самоопределение – процесс развития личности, внутренним содержанием которого является формирование системы знаний о мире труда, положительной трудовой направленности, практических умений и навыков в общественно значимой деятельности. В качестве форм деятельности по социальному направлению используются: экскурсия, форум, беседа и др.

5. Краеведческое направление воспитывает у детей причастность к истории своих предков, помогает задуматься о прошлом и настоящем через поиск, исследования, изучение традиций и обычаев родного края, познание своих корней, неразрывной связи с предшествующими поколениями, т. е. формирует те ценности, которые необходимы именно

сегодня: патриотизм, духовность, национальное самосознание. В качестве форм деятельности по краеведческому направлению используются: выставки, конкурсы, слеты.

6. Экологическое направление способствует формированию системы знаний учащихся об окружающей среде и экологически безопасном природопользовании, создает условия, способствующие воспитанию у учащихся нравственного отношения к природе. В качестве форм деятельности по экологическому направлению используются: выставки, акции.

7. Творческое направление – это продуктивная форма деятельности учащихся, направленная на овладение творческим опытом познания, создания, преобразования, использования в новом качестве объектов материальной и духовной культуры в процессе образовательной деятельности, организованной в сотрудничестве с педагогом. Такая форма способствует всестороннему развитию личности учащегося. Творческая активность успешно развивает познавательные способности в овладении знаниями, воспитывает постоянное стремление к самообразованию, настойчивость в достижении цели, готовность к деятельностному постижению окружающей действительности. Развитие творческой активности учащихся осуществляется в процессе разнообразной творческой деятельности, в которой они взаимодействуют с окружающей действительностью и с другими людьми. Творческое направление представлено следующими формами деятельности: выставка, конкурс, концерт, мастер-класс, слет, конференция.

8. Физкультурно-оздоровительное направление способствует формированию у учащихся отношения к здоровому образу жизни как к одному из главных путей в достижении успеха, помогает учащимся познакомиться с новыми и интересными формами физической активности, способствует развитию ценностного отношения учащихся к своему здоровью. Данное направление представлено следующими формами деятельности: игровая программа и соревнования.

9. Профилактическое направление способствует предупреждению противоправного поведения учащихся, закрепляет имеющийся позитивный опыт по снижению уровня правонарушений несовершеннолетних. Данное направление представлено следующими формами деятельности: беседа, викторина, игровая программа, интерактивный урок, конкурс, выставка (см. Приложение 2).

10. Организация досуга в каникулярное время создает целостную систему отдыха учащихся, обеспечивающую их физическое и психическое здоровье, активизацию их творческого потенциала и вовлечение их в социально значимую и эмоционально насыщенную жизнь. Данное направление представлено следующими формами деятельности: досуговая площадка, лагерь.

11. Информационно-методическое направление включает в себя сопровождение участия учащихся в акциях и конкурсах, организуемых другими учреждениями, и формирование банка методических разработок. Данное направление представлено следующими видами: заявки, приказы, положения и сценарии, положения, конспекты, презентации

12. Информационно-аналитическое направление включает в себя формирование и использование аналитических и диагностических материалов, планирование и анализ деятельности. Данное направление представлено следующими видами: совещания, планы, отчеты, анкеты и др. для анализа мероприятий и самоанализа деятельности.

13. Работа с информационными ресурсами включает в себя использование современных технологий в работе со средствами массовой информации: разработку и размещение афиш, пресс- и пост-релизов, фотоотчетов, новостей и другой актуальной информации, художественное оформление сайта и социальных сетей, относящихся к работе центра.

I. Пояснительная записка

В основу программы деятельности положены функции педагога-организатора, определённые квалификационной характеристикой, должностной инструкцией, перспективным планом работы МОУДО Детско-юношеского центра «Ярославич» (далее – Центр).

Функции деятельности:

- образовательная, воспитательная и культурно-творческая;
- рекреационная, реабилитационная и профилактическая;
- организационно-управленческая;
- методическая.

Принципы деятельности:

- единство воспитания и развития;
- учет индивидуальных особенностей детей;
- интеграция разных видов деятельности (игровой, познавательной);
- принцип успешности каждого ребёнка.

Данные принципы реализуются через различные формы деятельности по профилю отдела организационно-методической работы: игровые тематические программы, праздники, игры-путешествия, игры-соревнования и др.

Цель деятельности – формирование образовательно-воспитательного пространства и создание условий для разнообразной творческой деятельности учащихся Центра, конструктивного общения и сотрудничества детей, педагогов и родителей.

Данная цель достигается посредством реализации следующих **задач**:

- развитие творческого потенциала ребенка, обеспечение раскрытия его индивидуальных особенностей;
- содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся, навыков взаимодействия детей в процессе внеурочной деятельности;
- способствование социализации личности ребенка;
- обеспечение условий для профессионального и личностного самоопределения, самореализации и мотивации учащихся в процессе учебно-воспитательной деятельности.

II. Содержание и организация деятельности

Программа деятельности осуществляется в рамках плана работы отдела и Центра по следующим направлениям: организационно-массовая работа, методическое обеспечение проводимых мероприятий, а также организационно-координационная деятельность.

Организационно-массовая деятельность направлена на обеспечение условий для содержательного, культурного досуга учащихся Центра, который способствует их личностному развитию, социализации и эмоциональной разгрузке.

В процессе организационно-массовой работы решаются следующие задачи:

- создание условий для развития досугово-массовой деятельности внутри учреждения;
- содействие детским объединениям Центра в укреплении их взаимодействия в процессе подготовки, организации и проведения массовых мероприятий на высоком уровне;

- организация содержательного каникулярного отдыха учащихся Центра в рамках городского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;
- организация игровых программ, праздников по заказу образовательных, культурных, а также социальных учреждений города и частных лиц.

В свете решения поставленных задач **организационно-массовая** деятельность предусматривает:

- реализацию прав ребенка на свободу выбора досуговых мероприятий с учетом его интересов и возможностей;
- создание условий, обеспечивающих качественное проведение досуговых или образовательно-досуговых мероприятий в коллективе (отделе, учреждении);
- поддержание комфортного психологического климата на досуговых мероприятиях в учреждении или в коллективе;
- организацию деятельности временных творческих групп по подготовке к мероприятиям отдела (учреждения);
- организацию взаимодействия участников массовой деятельности;
- привлечение к массовым мероприятиям разнообразного контингента его участников.

Массовая деятельность предусматривает проведение традиционных массовых мероприятий и мероприятий по заявкам детских объединений Центра и других образовательных учреждений города. Программы проводятся в течение учебного года.

Традиционные организационно-массовые мероприятия:

- **Игровые программы «День именинника»** (посвященные дням рождения учащихся Центра).

Эти программы проводятся для всех объединений Центра по заявкам руководителей детских коллективов. Детям очень важно чувствовать достаточное количество внимания со стороны педагога, а день рождения – это самый важный праздник для ребенка. Если в объединении его поздравляют с днем рождения, то он чувствует, что является ценным членом коллектива.

- **Игровые программы для учащихся дошкольного возраста** (сентябрь – май).

Эти программы проводятся для учащихся и родителей Детской образовательной студии «Золотой ключик», объединения «Ритмопластика», вокальной студии «Каприз» (дети 3–6 лет). Программы являются значимым событием для детей данного возраста, так как адаптация к новому месту часто сопровождается трудностями. Они снимают напряжение у детей и создают праздничную эмоциональную окраску обучения. Среди таких программ: «Осенний праздник», «Дядя Степа – Светофор», «Маша и Медведь», «Спорт круглый год», «Ужасно интересно все то, что неизвестно», «Закливание птиц», «Праздник урожая» и др.

- **Мероприятия с учащимися объединений внутри учебных отделов** Центра (сентябрь – май).

У каждого творческого объединения нашего Центра свое расписание, занятия проходят в разных учебных зданиях, поэтому такие мероприятия просто необходимы для общения детей из разных коллективов. У ребят появляются новые друзья, соратники, поддержка и представление о ресурсах Центра: «Фестиваль настольных игр» для объединений отдела художественного образования, игра по станциям «Олимпийский успех» для объединений отдела спортивно-оздоровительной работы.

- **Мероприятия с учащимися и родителями всех объединений Центра** (сентябрь – май).

У Центра три учебных здания, с помощью таких мероприятий мы знакомим коллективы Центра между собой и объединяем их, поэтому данному разделу мероприятий мы уделяем при работе больше внимания. Наиболее популярными среди них являются: Торжественная линейка открытия учебного года, мастер-класс «Мастерская Деда Мороза», конкурс «Мисс и Мистер Ярославич», «Отчетный концерт» и др.

- **Мероприятия с родителями всех объединений Центра** (сентябрь – июль).

В нашем Центре родители – активные участники образовательного процесса, большую часть своего свободного времени они проводят с нами в «Ярославиче». Уже традиционными стали турниры по футболу и волейболу среди команд родителей, конкурсная программа «Мамин праздник» с каждым годом собирает все больше активных мам, Новогодняя интеллектуальная игра, Большой спортивный праздник, Большой семейный праздник (на выезде в ДОЛ «Березка»), семейный туристический слет.

- **Новогоднее представление** (декабрь).

Новогодняя игровая программа проводится для дошкольников и младших школьников. Главное в новогодних программах – это создание атмосферы праздничной сказки, снятие напряжения и усталости в середине учебного года, что очень важно для детей, живущих в мире депрессий и стрессов. Новогодние программы ежегодно обновляются, вот некоторые из них: «Алиса в стране Новогодних чудес», «Сладкий Новый год», «Жаркий Новый год», «Три богатыря и Новый год на Руси», «Смурфики и Новый год», «Чудеса в Дедморозовке» и др.

Для средних и старших школьников проводится Новогодняя дискотека.

- **Масленичные гуляния** (февраль – март).

Праздник Масленицы в нашем Центре отмечается всю Масленичную неделю для учащихся всех возрастов всех объединений. Эти программы способствуют физическому развитию детей, приобщают их к народным традициям.

- **Лагерь дневного пребывания детей** (июнь).

Цель работы лагеря дневного пребывания – оздоровление детей и обеспечение активного содержательного отдыха в дни летних школьных каникул. Мы организуем и проводим познавательные, развлекательные, спортивные, тематические игровые программы для лагеря Центра и лагерей образовательных учреждений Дзержинского района города Ярославля.

- **Загородный оздоровительный лагерь** (август).

Каждый год ребята из разных объединений нашего Центра собираются вместе и отправляются активно отдыхать в загородный лагерь. Специальная программа, направленная на знакомство, сплочение, взаимодействие, развитие творческих способностей помогает провести смену ярко, интересно и полезно.

- **Городские и районные мероприятия** (сентябрь – май).

Наш Центр всегда рад гостям, новым знакомствам и друзьям из других учреждений города. Поэтому мы ежегодно проводим областной Новогодний турнир по КУДО на призы клуба «Ярославич», городские интеллектуальные игры для школьников всех возрастов.

- **Участие в мероприятиях разного уровня командой педагогов или учащихся Центра** (сентябрь – май).

Сборные команды учащихся, родителей из разных объединений или команды педагогов часто представляют наш Центр на мероприятиях различного уровня. Такая форма также необходима для знакомства, сплочения коллектива. Примеры мероприятий: городская комплексная профилактическая программа «Шаг за шагом», городская игра «Интеллектуальный троллейбус», открытый фестиваль для молодых семей и команд студентов и старшеклассников «Валенки-шоу», областной фестиваль «Мамин праздник», Семейный туристический слет и др.

Результатами организационно-массовой являются:

- полнота реализации программы деятельности;
- качественный рост организации и проведения массовой деятельности;
- проявление педагогами учреждения потребности взаимодействовать в подготовке и проведении мероприятий;
- рост числа заявок от образовательных, культурных и социальных учреждений на организацию и проведение досуговых мероприятий;

- степень активности учащихся в ходе мероприятий.

Методическое сопровождение проводимых мероприятий.

Данное направление деятельности решает задачу обеспечения досуговых и массовых мероприятий необходимой документацией и методическими материалами.

Методическое сопровождение проводимых досуговых мероприятий предусматривает:

- наличие программы деятельности педагога-организатора;
- качественную подготовку и проведение досуговых мероприятий;
- наличие авторских методических разработок и апробация их в своей практической деятельности (сценариев, положений о конкурсах и фестивалях);
- участие в работе временных творческих групп по разработке методик обучения и воспитания и организации воспитательных мероприятий учащихся отдела, учреждения.

Результатами этой деятельности являются:

- пополнение методического фонда новыми сценариями и специальной литературой;
- востребованность методических материалов педагогическими работниками образовательных учреждений;
- удовлетворенность участников мероприятий качеством обеспечивающей документации (положениями, планами проведения и др.);
- наличие спроса на оказание квалифицированной (практической и методической) помощи педагогическим работникам образовательных учреждений в организации и проведении досуговых мероприятий.

Организационно-координационная деятельность предусматривает:

- участие педагога-организатора в коллективном планировании отдела, планировании собственной деятельности на текущий учебный год;
- мотивацию педагогов образовательных объединений к взаимодействию и укреплению профессиональных контактов с целью совершенствования досуговой деятельности в учреждении;
- учет запросов педагогов объединений Центра на разработку методических материалов по организации и проведению досуговых мероприятий;
- своевременный анализ и корректировку планов с учетом пожеланий детей и педагогов.

Педагог-организатор несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение работы, предусмотренной должностной инструкцией, планами отдела и учреждения в целом.

III. Обеспечение деятельности

Деятельность педагога-организатора предусматривает методическое, материально-техническое и организационное обеспечение, которое включает:

организационное обеспечение – взаимодействие и сотрудничество со всеми заинтересованными лицами: с администрацией учреждения, педагогами детских коллективов и объединений, техническими службами (художником, костюмером, звукооператором);

методическое обеспечение, предусматривающее наличие разнообразных сценариев игровых программ, дидактических материалов, разработанных педагогом-организатором, а также специальной литературы; внедрение в практику разнообразных форм досуговой деятельности: игровых программ, праздников, концертов, конкурсов, фестивалей и др.;

материально-техническое обеспечение – для проведения мероприятий необходимы специальные помещения (залы и просторные кабинеты), музыкальная аппаратура, а также костюмы, реквизит, декорации, предоставленные Центром и созданные руками педагогов, учащихся и родителей.

*Программа деятельности (фрагмент)
педагога-организатора Ошариной С.В.
на 2018/2019 учебный год,
МОУДО Центр анимационного творчества
«Перспектива»*

I. Пояснительная записка

Центр творческого развития и гуманитарного образования «Центр анимационного творчества «Перспектива» – это место, куда стремятся и приходят дети, начиная с дошкольного и до старшего школьного возраста. Наш центр предлагает разнообразный спектр воспитательно-образовательных программ, которые обеспечивают комплексный подход к развитию личности ребенка. Дети с удовольствием приходят не только отдохнуть, провести время, проявить себя, но и ощутить свою значимость, заняться любимым делом, получить новые знания.

Очень важно, чтобы дети, посещая объединения дополнительного образования, не только занимались одним видом деятельности, но ещё и общались с детьми из других творческих объединений. Такому общению могут помочь культурно-массовые мероприятия, которые проводятся в Центре анимационного творчества «Перспектива», а также участие детей в подготовке и совместном проведении этих мероприятий.

Педагогам важно создать правильные условия для общения детей, а также организовать воспитательную работу так, чтобы временный детский коллектив развивался духовно, интеллектуально, физически: важно стимулировать активность и творчество детей, упорство в преодолении трудностей, проявление заботы о других людях. Для решения этих задач требуется объединение усилий всех педагогов, работающих в разных структурных подразделениях ЦАТ «Перспектива».

Совершенствование содержания форм и методов воспитательно-образовательного процесса в центре, а также внеучебной деятельности с учащимися во многом зависит от профессионального мастерства педагогического коллектива, в том числе и от *педагога-организатора*. С целью определения сферы деятельности педагога-организатора, повышения качества его работы возникла потребность в создании Программы деятельности.

Основное назначение должности педагога-организатора заключается в организации воспитательного процесса, внеучебной работы с детьми во взаимодействии с разными детскими объединениями, в сохранении здоровья учащихся, в организации культурно-массовых мероприятий, во взаимодействии с родителями и узкими специалистами (педагогами-психологами, логопедами, учителями СОШ).

В соответствии с нормативными документами *воспитательная сущность деятельности и профессиональная миссия педагога-организатора* заключаются в регулировании *воспитательного процесса* через создание условий для максимального самовыражения учащихся, удовлетворения их социальных потребностей, самореализации внутренних ресурсов, поддержания инициативы, побуждения к самовоспитанию, организации досуга.

Ведущими функциями педагога-организатора являются: *воспитательная, защитная, организационно-управленческая, методическая, профилактическая*.

Воспитательная функция обеспечивает целенаправленное педагогическое влияние на личностное становление детей; создание условий для достижения эффективных результатов в воспитательной деятельности; приобщение учащихся к духовным, нравственным и культурным ценностям; полноценное использование воспитательного потенциала среды; стимулирование самовоспитания, самообразования и саморазвития детей.

Защитная функция содействует реализации прав и свобод учащихся, зафиксированных в законодательных документах «О правах ребенка», Конвенции ООН о правах ребенка; способствует ограждению детей от негативных влияний среды,

эксплуатации их сил и защите человеческого достоинства; обеспечивает уважительное отношение к личности ребенка, его точке зрения, мнениям, убеждениям.

Организационно-управленческая функция предоставляет педагогу-организатору возможность стать организатором моделирования, проектирования, планирования, реализации и анализа воспитательной деятельности; определять способы организации воспитательной работы, пути достижения воспитательных целей; осуществлять взаимодействие с необходимыми социальными институтами, учреждениями и организациями, привлекать к совместной деятельности всех субъектов воспитательного процесса и квалифицированных специалистов; содействовать образованию детских объединений и помогать им в реализации своих целей.

Методическая функция предполагает оказание методической помощи педагогам учреждения. В соответствии с этой функцией педагог-организатор должен заботиться о повышении профессионального уровня руководителей детских коллективов, организовывать обучение и консультирование, вести просветительскую работу с родителями.

Профилактическая функция способствует выявлению отрицательных влияний на развитие учащихся, содействует предупреждению и преодолению негативных поступков школьников, побуждает педагога-организатора к созданию условий для реализации внутреннего потенциала детей и подростков и привлечению их к участию в разнообразных видах деятельности, соответствующих их интересам, потребностям и склонностям. Эта функция обеспечивает также возможность организовывать просветительскую работу, пропагандирующую здоровый образ жизни.

Все функции педагога-организатора находят свое отражение в его *должностных обязанностях*.

В *функции* педагога-организатора прежде всего входит информирование детей и подростков об имеющихся в социальном окружении детских и молодежных формированиях, содержании их деятельности, целях, задачах этих организаций.

Задачи деятельности педагога-организатора – оказывать помощь в самоорганизации социально активных детей и подростков, способствовать формированию творческой активности, реализации социально значимых проектов. От подготовленности взрослого к сотрудничеству, способности стать равноправным членом объединений в первую очередь зависит, сумеет ли педагог-организатор заразить детей и подростков личным примером социальной активности.

Таким образом, поле деятельности педагога-организатора *широко, разнопланово и многообразно*, оно не ограничивается только стенами одного Центра, а распространяется на микрорайон, место жительства учащихся, сферу их ближайшего окружения и отношений. Педагог-организатор работает с учащимися всех возрастных групп. Однако он не только действует сам, но и привлекает широкий круг людей, заинтересованных в эффективных результатах воспитания подрастающего поколения. Он ищет связи с семьями детей, специалистами различных областей науки и искусства, находит единомышленников и добровольных помощников, включает в воспитательную работу представителей социального окружения.

Результат работы педагога-организатора проявляется в реализованных целях его деятельности и отражает степень эффективности воспитательного процесса. Результаты выражаются:

- в наличии лично ориентированной воспитательной системы в образовательном учреждении;
- в сформированных у учащихся потребностях в самовоспитании, самообразовании, самоуправлении;
- в развитости у детей умений делать нравственный выбор, регулировать свое поведение и поступки, анализировать, оценивать и контролировать свои действия;
- в осмыслении учащимися своего личностного достоинства, самооценности, в осознании жизни как высшей ценности, оптимистическом мировосприятии, умении ставить

цели и достигать их, в развитом стремлении определить смысл своей жизни, сопоставлять ее с духовно-нравственными идеалами;

- в усвоении учащимися этических образцов поведения, элементов культуры, овладении социальными ролями, а также в отсутствии правонарушений;
- в адекватном эмоциональном отклике детей на воспитательные воздействия.

Педагогу-организатору необходимо научить детей и подростков самостоятельному выбору видов общественно полезной деятельности, качественному выполнению поручений, умению видеть, кому нужна их помощь, оценивать результаты своего участия в конкретных делах. Чем больше будет у педагога-организатора помощников, единомышленников среди учащихся, педагогов, родителей, представителей общественных объединений, тем лучше будут результаты воспитательной работы.

Деятельность педагога-организатора Подготовительного отделения Школы анимации

В последние годы наметились тенденции к раннему включению детей дошкольного возраста в систему дополнительного образования. Осознавая значимость творческого развития ребенка в дошкольном возрасте, отвечая на появление в обществе нового социального заказа, на базе ЦАТ «Перспектива» было создано Подготовительное отделение Школы анимации для детей 4–6 лет.

Дошкольный возраст – особо ответственный период в воспитании, возраст первоначального становления личности ребенка. Изменяется его образ жизни, содержание и формы общения с другими людьми; резко возрастают возможности физического и психического развития, порождая новые потребности, интересы, а следовательно, и новые побуждения к все более разнообразным видам деятельности. В это время в общении ребенка возникают довольно сложные взаимоотношения, существенным образом влияющие на развитие его личности, изменяются мотивы, которыми он руководствуется.

Основным мотивом, побуждающим дошкольника вступать в общение с взрослым, выступает содержательность общения. Ребенок открывает для себя, что взрослые много знают, умеют, могут все показать и всему научить, в итоге взрослый приобретает для него авторитет. Во взаимоотношениях дошкольника со сверстниками ему уже недостаточно «мирного соседства» с другими детьми, появляется желание играть с ними, выполнять вместе различные поручения.

Накапливая социальный опыт, опыт общения с людьми, дети к концу дошкольного возраста пользуются все более обобщенными правилами и используют знакомые им критерии оценок для выражения своего отношения к разным людям: близким и чужим, реальным и вымышленным. На основе этого оформляются нравственные отношения детей к окружающим.

Развитие ребенка в дошкольном возрасте – залог его успешного воспитания и обучения в последующие годы.

Целью данной программы является создание условий для развития эмоционального, социального и интеллектуального потенциала ребенка, а также развития творческих способностей детей через взаимодействие педагогов и родителей.

Задачи программы:

- формирование и укрепление традиций Центра анимационного творчества «Перспектива»;
- развитие творческой деятельности детей, способствующей формированию и закреплению психических функций детей дошкольного возраста;
- содействие нравственному и патриотическому воспитанию учащихся, формирование их общей культуры;
- развитие творческого сотрудничества с семьей.

Ожидаемые результаты:

– заинтересованность в организации культурно-массовых мероприятий всех участников педагогического процесса (учащихся, родителей, педагогов), повышенная активность участия в различных мероприятиях местного масштаба, в выставках и фестивалях города и области;

– повышение педагогической культуры родителей;

– приобщение педагогов, родителей и детей к совместной творческой деятельности.

Результаты работы педагога-организатора отслеживаются через анкетирование родителей, анализ деятельности всех педагогических сторон, с помощью тетради отзывов о творческих мероприятиях, с помощью мониторинговых исследований, которые фиксируются в таблицах.

Программу деятельности можно разделить на блоки:

1 блок: Культурно-массовая деятельность.

2 блок: Методическая работа.

3 блок: Организационная работа.

4 блок: Самообразование.

5 блок: Работа с родителями.

II. Содержание и организация работы по программе**1 блок: Культурно-массовая деятельность**

Организация культурно-массовой деятельности ведётся по двум направлениям:

- организация массовых мероприятий внутри учреждения;
- организация мероприятий и сотрудничество с другими учреждениями района, города и области.

Задачи:

- знакомить учащихся и их родителей с различными формами досуговой деятельности;
- развивать творческую деятельность всех участников организационно-педагогического процесса;
- воспитывать чувство товарищества.

План мероприятий (фрагмент)

Время проведения	Название мероприятия	Адресность	Место проведения	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и организация родительских собраний	Для родителей и учащихся творческих объединений	Ул. Некрасова	Педагог-организатор, педагоги
	Подготовка, организация участия в ярмарке объединений	Для детских садов, учащихся школ	Площадки города	Педагог-организатор, педагоги
	День открытых дверей	Для набора групп	Ул. Некрасова	Педагог-организатор, педагоги
В течение года	Подготовка, организация участия в праздничных	Жители города	Площадки города	Педагог-организатор, педагоги

	мероприятиях города и района			
Октябрь	Подготовка и проведение массовых мероприятий на осеннюю тематику	Учащиеся (4–7 лет)	Ул. Некрасова	Педагог-организатор, педагоги

2 блок: Методическая работа

Задачи:

- систематизация практической деятельности работы педагога-организатора;
- помощь педагогам в организации досуговой деятельности;
- разработка новых сценариев, анализ и систематизация информации для мероприятий;
- распространение опыта;
- организация сотрудничества всех участников воспитательного процесса.

План мероприятий (фрагмент)

Сроки исполнения	Название мероприятия	Ответственные
Сентябрь	Разработка сценария осеннего праздника	Педагог-организатор
В течение года	Оформление наглядно-информационного материала	Педагог-организатор
В течение года	Создание диска с мастер-классами педагогов	Педагог-организатор, методисты
Ноябрь	Разработка сценариев новогодних массовок	Педагог-организатор
Январь	Разработка сценариев «Масленица», ко Дню Защитника отечества	Педагог-организатор
Февраль	Разработка сценариев «Мамин праздник», Праздник весны и смеха	Педагог-организатор
Март	Разработка сценариев, посвященных презентациям творческих коллективов	Педагог-организатор
Апрель	Разработка сценариев творческих отчетов коллективов	Педагог-организатор
В течение года	Консультации для педагогов по вопросам организации детского досуга в творческих объединениях	Педагог-организатор, методисты
В течение года	Сбор методических материалов по организации воспитательной работы с детьми	Педагог-организатор, методисты, педагоги
В течение года	Работа над созданием фонотеки для проведения праздничных мероприятий	Педагог-организатор, звукооператор

3 блок: Организационная работа

Задачи:

- сбор информации от родителей и соц. партнеров и изучение социального запроса;
- создание творческих групп для проведения мероприятий и участия в них;
- помощь в комплектовании объединений;
- работа с документацией.

План мероприятий (фрагмент)

Сроки исполнения	Наименование мероприятия	Ответственные
------------------	--------------------------	---------------

В течение года	Сбор анкет и заявлений от родителей	Педагог-организатор, педагоги
В течение года	Работа по формированию групп и творческих объединений	Педагог-организатор, педагоги
В течение года	Создание компьютерной базы данных детей и их родителей	Педагог-организатор, педагоги
В течение года	Хозяйственная деятельность: закупка и приобретение канцелярских товаров, техники, оформление дидактического материала	Педагог-организатор
В течение года	Работа с документацией: заключение договоров на платные образовательные услуги	Педагог-организатор

4 блок: Самообразование

Работа по данной программе ведётся по двум направлениям:

- самообразование;
- повышение квалификации.

Задачи:

- повысить профессиональный уровень;
- расширить круг общения;
- организовать работу по обмену опытом.

План мероприятий (фрагмент)

<i>Время</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Место проведения</i>
В течение года	Обучение в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского	ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
	Посещение информационно-методического центра	ГОУ ЯО ЦДЮ
	Посещение библиотек	им. Крылова им. Некрасова
	Посещение курсов подготовки педагогов-организаторов	ГЦРО
	Участие в семинарах и круглых столах	По плану

5 блок: Работа с родителями

Работа по данной программе ведётся по направлениям:

- привлечение родителей учащихся к активному взаимодействию с педагогическим коллективом и детьми Центра;
- повышение знаний родителей о воспитании детей.

Задачи:

- повысить педагогическую культуру родителей;
- расширить кругозор родителей;
- обучить родителей грамотному взаимодействию с детьми.

Организации совместной деятельности с родителями на Подготовительном отделении уделяется особое внимание, так как педагогический коллектив понимает необходимость тесного взаимодействия с семьями учащихся данного возраста и преимущества активного участия родителей во всех сферах деятельности Центра.

В Центре «Перспектива» система работы по взаимодействию с семьями учащихся осуществляется посредством разнообразных форм работы, которые условно можно разделить на индивидуальные (беседы, консультирование, посещение семьи); коллективные (родительские собрания, семинары практикумы, родительские посиделки, проведение

досуговых мероприятий); наглядно-информационные (выпуск газет, создание видеоматериалов по вопросам семейного воспитания, выставки творческих работ детей и родителей и др.). В работу подготовительного отделения мы включаем как традиционные формы взаимодействия с родителями, так и нетрадиционные.

Работа по вовлечению родителей дошкольников ведется во всех направлениях: это и непосредственное участие в образовательном процессе, и привлечение к совместной с детьми творческой деятельности, и педагогическое просвещение. Благодаря продуманной системе работы в Центре «Перспектива» родители учащихся становятся полноправными и активными участниками образовательного процесса.

Взаимодействие с семьями учащихся реализуется образовательным учреждением на принципах партнерства и диалога.

Педагогический коллектив Центра в этой работе исходит из понимания того, что любая деятельность образовательного учреждения по обращению к семье учащегося должна быть нацелена на ее укрепление, на обогащение и оздоровление эмоциональных связей и отношений ребенка со значимыми взрослыми (матерью, отцом, бабушками, дедушками, сестрами, братьями и т.д.).

Уникальность учреждений дополнительного образования, его ценностные приоритеты, ориентация на саморазвитие личности, создание благоприятных условий для творчества, а также открытость и гибкость, чуткое реагирование на социальные запросы создают возможности для продуктивного взаимодействия с семьями учащихся.

Безусловно, образовательное учреждение должно быть инициатором установления этого сотрудничества, понимая, что успешность воспитания и развития ребенка зависит от согласованности действий и взаимодействия всех субъектов образовательного процесса.

Не случайно сегодня качество деятельности образовательного учреждения характеризуется, наряду с другими факторами, именно взаимодействием с семьей, утверждением родителей как субъектов целостного образовательного процесса совместно с педагогами и детьми.

Одним из важных направлений в этой работе является работа по формированию педагогической культуры родителей, выработка системы и общей стратегии работы с родителями.

Отсюда актуальным и важным для образовательного учреждения становится поиск новых форм взаимодействия с родителями, позволяющих создать единую воспитательную среду, основанную на интеграции, согласованности целей и задач, методов, приемов и направлений воспитательной работы.

На подготовительном отделении именно родительский актив является помощником в организации многих мероприятий.

Формы и методы работы

<i>Название блока</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Методы и приёмы</i>	<i>Техническое и дидактическое оснащение</i>	<i>Форма и подведение итогов</i>
Организация культурно-массовой деятельности	Собрания, ярмарки кружков, праздничные мероприятия, подготовка и организация участия в выставках и фестивалях, организация выставок	Организационные собрания, распределение обязанностей, беседы, составление планов работ, репетиции, подготовка мероприятий	Костюмы, музыкальное оборудование, праздничное оформление	Анализ мероприятий, сбор отзывов, обсуждение мероприятий

Методическая работа	Разработка сценариев, изучение литературы, оформление накопительной папки, консультации, отслеживание результатов деятельности, создание фонотеки, фильма	Конспектирование, беседы, сбор информации, создание компьютерной базы данных	Литература, диски, дискеты	Накопительные папки
Организационная работа	Сбор информации, подготовка мероприятий, хозяйственная деятельность	Репетиции, беседы, закупка и оформление дидактического материала	Сценарии	Анализ-обсуждение
Повышение квалификации	Посещение учебных занятий и курсов	Конспектирование, сбор информации		Систематизация учебного материала
Работа с родителями	Собрания, консультации, анкетирование, открытые занятия, совместные праздничные мероприятия	Беседа, рассказ, пояснение, показ	Анкеты, презентационные альбомы, выставки	Систематизация полученного материала

I. Пояснительная записка

Реформирование и совершенствование всех сторон жизни общества зависят от многих факторов и прежде всего от непосредственного участия в этих процессах личности. Кризисные и критические ситуации, возникающие в экономике, политике, социальной и духовной сфере жизни общества требуют от человека физического, психологического, социального здоровья для эффективной социализации, определенных знаний, способов деятельности, общения, позволяющих ему адаптироваться в данном обществе в данный период.

Нахождение путей помощи человеку для построения гармоничной системы взаимоотношений с людьми, с миром и с самим собой – актуальная проблема социально-педагогической практики. Вопросы социализации и социальной адаптации детей и подростков сегодня возможно успешно решать только в содружестве коллективов образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, семьи, социума при активной организующей роли педагогов, методистов, педагогов-организаторов, психологов, социальных педагогов.

Деятельность педагога-организатора направлена на обеспечение условий для личностного развития детей, адаптацию их к жизни в обществе, формирование общей культуры и организацию содержательного отдыха, культурного досуга и других средств, способствующих эмоциональному подъему и укреплению здоровья детей.

Цель:

Создать образовательно-воспитательное пространство для реализации разнообразной творческой деятельности учащихся Дворца, конструктивного общения и сотрудничества детей и педагогов.

Задачи:

- создавать психолого-педагогические условия для обеспечения разнообразной деятельности, досуга и общения детей;
- способствовать реализации творческого потенциала каждого учащегося, его образовательных и досуговых потребностей;
- способствовать решению проблемы занятости детей, профилактики безнадзорности и асоциальных явлений среди подростков.

Реализация задач осуществляется через следующие организационные формы:

- | | |
|----------------------|-----------------|
| – игровая программа, | – КВН, |
| – праздник, | – огонёк, |
| – концерт, | – шоу, |
| – бал, | – вечера, |
| – турнир, | – соревнования, |
| – конкурс, | – викторины. |

II. Содержание и организация деятельности

Деятельность педагогов-организаторов строится исходя из потребностей различных возрастных категорий учащихся в центре. Она направлена на выявление талантливых, инициативных, обладающих организаторскими навыками детей и дает им возможность самовыражения.

Функции программы:

- образовательная – освоение детьми новых направлений деятельности, углубляющих и дополняющих основное (базовое) образование;
- воспитательная – формирование единого воспитательного пространства Центра, выделение морально-нравственных ориентиров, создание «ситуации успеха» для каждого ребенка;
- креативная – создание гибкой системы реализации индивидуальных творческих интересов личности;
- рекреационная – организация содержательного досуга как сферы восстановления психофизических сил детей и подростков;
- профориентационная – формирование у детей устойчивого интереса к социально значимым видам деятельности, содействие в определении его физических планов, включая допрофессиональную ориентацию;
- социализация – освоение детьми социального опыта, приобретение ими навыков воспроизводства социальных связей и личностных качеств, необходимых жизни;
- самореализация – самоопределение детей в социально и культурно значимых формах жизнедеятельности, личностное саморазвитие.

Программа ориентирована на разные возрастные группы:

- дошкольный возраст (с 5 лет до 7 лет);
- младшие школьники (с 7 до 10 лет);
- средний школьный возраст (с 11 до 14 лет);
- старшеклассники (с 14 до 17 лет).

Программой предусмотрена подготовка и проведение городских и областных мероприятий, с использованием различных форм деятельности, благотворительных акций, игр, конкурсов.

Для выполнения программы составляется календарный план мероприятий на год, план работы организаторов на текущий месяц.

Содержание организационной деятельности для дошкольников и младших школьников

Задачи:

1. Воспитательные:
 - приобщать детей к духовным ценностям общества;
 - формировать навыки поведения в коллективе (умение делиться, слушать собеседника, прощать и др.).
2. Развивающие:
 - способствовать развитию памяти, внимания, воображения и координации движений.
3. Обучающие:
 - дать детям знания в определённых областях: культура общения, искусство, человековедение и др.

Предполагаемый результат:

1. Удовлетворение потребностей и интересов данной возрастной категории.
2. Сформированность ценностных ориентаций.
3. Развитие основных познавательных, процессов ребёнка (память, воображение, внимание).
4. Знания в заданных областях.

Содержание

Содержание деятельности для младшей возрастной категории детей можно представить в виде схематичного плана мероприятий.

1. Мероприятие посвящённое началу учебного года (сентябрь – октябрь)

«Праздник дружбы», «Открытие острова Эврика», «Осенний урожай». Отбираются такие элементы мероприятия, которые создают праздничную эмоциональную окраску начала учебного года, т.к. это является значимым событием для школьника.

2. Познавательная игровая программа (ноябрь)

«По страницам книжек Н. Носова», «Осторожно, дорога!», «Ай да помощники!», «Весёлая почта», «С рюкзаком по миру». Содержание строится на основе знаний в конкретных областях. Данные мероприятия являются важным вспомогательным элементом в школьном образовании. Актуальность для детей заключается в том, что новую информацию они получают через игру, яркие образы и активную деятельность.

3. Новогодние мероприятия (декабрь – январь)

«Мороз Морозыч и Снегурочки», «Приключение в сказочном лесу». Содержание данных мероприятий основано на создании атмосферы волшебства и веры в сказку, т.к. это способствует творческому развитию и росту умственных способностей. Значимость данных мероприятий мы видим в том, что дети приобщаются к народным традициям, новогодние праздники являются яркой эмоциональной разрядкой. Это важно для детей, живущих в мире депрессий и стрессов.

4. Подвижная игровая программа (февраль – март)

«Масленичные гуляния», «Весенние забавы».

Для данных мероприятий отбираются такие игры и задания, которые способствуют физической подготовке детей, а также выплеску накопившейся энергии. Это является актуальным в дошкольном и младшем школьном возрасте.

5. Выпускные и итоговые мероприятия (апрель – май)

«Ура, каникулы!», «Прощание с островом Эврика», «Выпускной – 2018».

Содержание данных мероприятий строится на основе выступлений учащихся, показывающих свои достижения в той или иной сфере. Основная задача организаторов – связать эти выступления в единое целое с помощью театрализации и игровых моментов, а также отметить успехи учащихся путем награждения, вручения дипломов, грамот и т.д.

Такие мероприятия способствуют повышению самооценки учащегося и стимулируют дальнейшее развитие его личности.

Содержание организационной деятельности для средних школьников (10–13 лет)

Задачи для среднего возраста:

1. Воспитательные:

- содействовать воспитанию гуманности и толерантности;
- прививать навык действовать в команде;
- создавать условия для становления активной социальной позиции;
- способствовать развитию чувства патриотизма.

2. Развивающие:

- развивать творческое мышление и интеллектуальные способности;
- развивать эмоционально-волевую сферу учащихся.

3. Обучающие:

- приобщать детей к основам коммуникативной культуры;
- прививать интерес к знаниям в области мировой и национальной культуры.

Предполагаемые результаты:

1. Удовлетворение потребностей учащихся данной возрастной категории.
2. Развитие активности и самостоятельности учащихся.

3. Освоение ребенком различных социальных ролей.
4. Сформированность интереса к мировой и национальной культуре.
5. Умение действовать в команде.
6. Развитие чувства патриотизма.

Предполагаемый план мероприятия для данной возрастной категории.

1. Праздник, посвященный началу учебного года (сентябрь – октябрь)

«Здравствуй, Дворец!». Содержание для данных мероприятий отбирается с учетом того, что учащиеся занимают активную позицию, используются такие игровые методы и формы, которые способствуют знакомству учащихся из разных коллективов Дворца. Для учащихся эти мероприятия значимы тем, что помогают наладить контакт с новыми людьми, почувствовать себя комфортно в данном учреждении.

2. Развлекательная игровая программа (ноябрь)

«Осенний листопад», «Хэллоуин». Данные мероприятия проводятся с целью организации насыщенного, полезного и активного досуга подростков.

Актуальность таких программ для самих учащихся заключается в том, что они получают заряд хорошего настроения.

3. Новогодние праздники (декабрь)

«Новогодний переполох», «Загадки Деда Мороза».

Главным в этих мероприятиях с позиции и организаторов, и учащихся является эмоциональная разрядка в середине учебного года.

4. Познавательная-развлекательная программа (январь – март)

«Рыцарский турнир», «Масленичные гуляния», «Мисс Вдохновение!».

Принцип отбора содержания: развитие чувства патриотизма, привлечение учащихся к национальным традициям. Формируются чувства ответственности за себя и свою команду, возможность проявить себя в условиях здоровой конкуренции

5. Праздник, посвященный окончанию учебного года (апрель – май)

«Приключения Фомы и Ерёмы», «Ура! Каникулы!».

Цель данных мероприятий – подведение итогов за прошедший учебный год. Они построены по принципу максимальной включенности учащихся в программу мероприятия. Наиболее важным здесь является создание ситуации успеха для каждого учащегося Дворца.

Для подростков данные мероприятия значимы тем, что позволяют показать свои достижения и повысить самооценку благодаря положительным отзывам педагогов и сверстников.

Содержание организационной деятельности для старшеклассников (14–17 лет)

Задачи:

1. Воспитательные:
 - содействовать воспитанию толерантности и гуманности;
 - создавать условия для формирования активной жизненной позиции.
2. Развивающие:
 - формировать опыт социального взаимодействия;
 - формировать уверенность в своих собственных силах.
3. Обучающие:
 - прививать навыки творческого самовыражения.

Предполагаемые результаты:

1. Удовлетворение потребностей учащихся данной возрастной категории.
2. Умение творческого самовыражения.
3. Развитие социальной грамотности, активности.
4. Повышение самооценки, утверждение себя как личности в коллективе.

Содержание

Содержание деятельности для данной возрастной категории можно представить в виде схематичного плана мероприятий.

1. Праздник, посвященный началу учебного года (сентябрь – октябрь)
«Осенний Бродвей», «Встреча друзей».

Для данных мероприятий подбираются такие игровые моменты, которые создают атмосферу дружеского общения: «Игра-знакомство», «Шуточное гадание» и т.д. С этой же целью в программу включаются хореографические, вокальные, инструментальные номера самих участников. Логическим и ярким завершением является дискотека.

На наш взгляд, для старшеклассников актуальна именно такая форма общения.

2. Спортивно-игровая программа (ноябрь)

«Остаться в живых», «Дневной дозор», «Экстремальные гонки».

При разработке данных мероприятий отбирается такой материал, при помощи которого создаются заведомо экстремальные, сложные ситуации, где старшеклассники могут в полной мере проявить себя и в то же время почувствовать себя частью команды.

Для учащихся данной возрастной категории самоутверждение в группе ровесников является наиболее значимым.

3. Новогодние праздники (декабрь – январь)

«Новогодний карнавал», «Рождественские тайны», «Космическая вечеринка».

Главный принцип отбора содержания заключается в том, чтобы предоставить старшеклассникам качественный отдых в кругу друзей, а также возможность эмоционального всплеска. В середине учебного года это очень актуально.

4. Игровые программы интеллектуального, творческого или развлекательного характера (февраль – март)

«Притча короче носа птичьего», «Творческий фейерверк», «Любовь с первого взгляда», «Мисс Вдохновение!».

Мы отбираем материал в зависимости от характера программы: интеллектуальные задания, творческие конкурсы или развлекательные игры. На наш взгляд, все эти сферы досуга актуальны для старшеклассников.

5. Выпускные вечера и итоговые мероприятия для старшеклассников Дворца (апрель – май)

«Алые паруса», «Звездная мозаика», «Серебряный колокольчик».

На первом плане в данном мероприятии стоит чествование выпускников, а также поздравление их педагогами, коллективами и руководством Центра. Кульминацией праздника является вручение дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

Как правило, выпускной – это знаковое событие для старшеклассников, так как является отправной точной во взрослую жизнь.

III. Обеспечение деятельности

Методическое обеспечение: сценарии, игры, дидактические материалы, разработанные педагогами-организаторами.

Материально-техническое обеспечение: для проведения мероприятий используются залы и просторные кабинеты, музыкальная аппаратура, а также костюмы, реквизит, декорации, предоставленные Дворцом и созданные руками педагогов и учащихся.

Организационное обеспечение: в процессе подготовки мероприятия мы сотрудничаем с художником, звукооператором, коллективами и педагогами МОУДО «Дворец пионеров».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации детских мероприятий

1. Массовая детская культурно-досуговая деятельность

Государственные требования к образованию нацеливают на поиски новых путей обновления содержания и форм детских праздничных программ как средства развития познавательной мотивации, способностей ребенка, приобщения его в процессе совместной деятельности со сверстниками и взрослыми к общечеловеческим ценностям, возведению базиса личностной культуры, формированию гражданских качеств.

По мере углубления в проблематику культурно-досуговой деятельности и погружения в крайне противоречивые условия современного бытия детского праздника число вопросов постоянно множится, поскольку нельзя забывать о финансовых, управленческих, организационно-методических и других проблемах. При этом важно помнить: праздник для детей – признак действительной заботы общества о будущем нового поколения.

К категории детских праздников относятся разнообразные праздничные формы, влияющие на социализацию детей и их воспитание: фестивали детского творчества, слеты, театрализованные представления, тематические недели и дни, смотры, конкурсы, концерты, приветствия, утренники, линейки, презентации, церемонии, художественные программы, творческие отчеты и другое.

Наличие программ (планов) по организации досуга во многом способствует решению организационно-педагогических и художественно-творческих задач в совместной деятельности детей и взрослых. Эти программы (планы) являются организационно-управленческой и опытно-экспериментальной основой в организации культурно-досуговой деятельности в учреждениях дополнительного образования детей.

2. Основные понятия

Массовыми мероприятиями являются: собрания, митинги, демонстрации, шествия, религиозные (культовые) и духовно-просветительские собрания, пикетирования, спортивные, культурно-зрелищные, презентационные, рекламные и иные акции, проводимые в соответствии с действующим законодательством.

Иное массовое мероприятие: спортивное, культурно-массовое, иное зрелищное мероприятие, религиозное мероприятие, проводимые в специально не предназначенных для этой цели местах – под открытым небом либо в помещении.

Цель массового детского мероприятия – организация содержательного свободного времени детей и молодёжи, удовлетворение их интересов путём проведения различных форм культурно-массовой работы, направленной на повышение воспитательных функций досуговой деятельности.

Основные задачи массового детского мероприятия:

- совершенствование качества и эффективности празднично-досуговой деятельности в системе дополнительного образования детей;
- разработка современной стратегии организации и проведения детских праздников как наиболее доступной формы культурно-досуговой деятельности;
- осуществление личностно ориентированных подходов в формировании ценностных ориентаций в выборе детьми позитивных творческих форм организации досуга;
- воспитание гражданственности и патриотизма детей и подростков в процессе проведения героико-патриотических ритуалов, акций и тематических праздников;
- развитие празднично-игровой культуры детей и взрослых в современных социальных условиях;
- поиск новых художественно-педагогических форм, методов и технологий

проведения праздничных программ для детей и подростков;

- определение художественного уровня детских праздников, проводимых учреждениями образования и выработка методических рекомендаций по организации и проведению празднично-массовых мероприятий для детей;

- художественно-педагогическое проектирование системы работы организаторов детских праздников;

- восстановление культурно-исторической среды, сохранение народных праздничных традиций своей страны, освоение духовных ценностей культуры мира.

Пути реализации детского массового мероприятия

На основе предложений участников программы (плана) формируется творческий педагогический коллектив, который ведет организационно-методическую работу.

В рамках программы формируется режиссерско-постановочная группа по организации и проведению наиболее значимых детских мероприятий (режиссеры, сценаристы, художники, балетмейстеры, композиторы и др.).

Одним из основных условий реализации программы остается материально-техническое и финансовое обеспечение массовых мероприятий для детей и юношества (в рамках как бюджетных, так и привлеченных средств).

Основные направления деятельности:

- выявление и развитие творческих способностей детей и молодёжи в области музыкально-хореографического, фольклорного, театрального, изобразительного искусства;

- координация деятельности учреждений образования и других учреждений по вопросам художественного воспитания, оздоровления детей и молодёжи;

- создание информационной системы социально-правовой защиты детства;

- сотрудничество с детскими и молодёжными объединениями и поддержка детских и молодёжных социальных инициатив;

- организация социальной поддержки детей и молодёжи с ограниченными возможностями;

- организация оздоровления и отдыха детей и молодёжи;

- организация и проведение массовых мероприятий: фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и выставок;

- создание целостной системы взаимодействия и координации деятельности методических служб учреждений дополнительного образования.

Цели:

- создание условий, способствующих формированию у подрастающего поколения негативного отношения к асоциальным процессам;

- повышение общей культуры, духовности и образованности в молодёжно-юношеской среде;

- приобщение к здоровому образу жизни.

Задачи:

- организация социально значимой полезной деятельности (проектов) и вовлечение в её реализацию детей, подростков и молодёжи;

- содействие в реализации молодёжных социально значимых инициатив;

- социализация и адаптация детской личности в обществе и культуре;

- оказание всесторонней помощи в развитии индивидуальных задатков и способностей ребёнка;

- помощь подрастающему поколению в процессе личностной самореализации;

- воспитание высокой нравственности, приобщение к этическим нормам и ценностям человеческого общества;

- популяризация здорового образа жизни;

- организация познавательного детского досуга;
- организация разностороннего и полезного отдыха детей.

3. Разработка детского массового мероприятия

Прежде всего нужен сценарий. Оговаривается тематика, идеи и цели. Пишется подробная программа. Далее приглашают людей.

Определяется, где проходит мероприятие, оформляется сцена, подиумы, составляется список необходимого оборудования и инвентаря. Организация любого праздника начинается с подбора помещения или места, где он будет проводиться. То же самое касается и детских праздников, с тем лишь отличием, что детям необходима максимально спокойная и добродушная обстановка. А в создании такой обстановки могут помочь декораторы и художники, которые оформят помещение и украсят его гирляндами или воздушными шарами. Подбор ведущего, который любит и умеет общаться с детьми, – дело далеко не самое легкое, но организаторы праздников справятся с ним без особых проблем.

И, конечно же, необходимо согласовать юридические и административные вопросы мероприятия.

Начать подготовку к организации детского праздника рекомендуется не с подбора развлекательно-игровой программы, а с поиска места проведения. Важен также индивидуальный подход к пожеланиям детей. Как бы хорошо вы ни изучили их интересы и предпочтения, все же стоит поинтересоваться, что именно дети хотели бы видеть на своем празднике: ростовых кукол, клоунов, театрализованное представление либо какие-то другие виды шоу.

4. Подготовка детского массового мероприятия

Подготовка массового мероприятия осуществляется его организаторами. До получения разрешения на проведение массового мероприятия его организаторы, а также иные лица не вправе объявлять в средствах массовой информации о дате, месте и времени его проведения, изготавливать и распространять с этой целью листовки, плакаты и иные материалы. Массовое мероприятие может проводиться в любых пригодных для этой цели местах.

5. Порядок организации детских массовых мероприятий

Место и время проведения детского массового мероприятия определяются с учетом необходимости обеспечения нормальной жизнедеятельности города.

Массовые мероприятия могут проводиться с 09.00 до 21.00 часа.

Необходимо обеспечить соблюдение участниками массового мероприятия, приглашенными организаторами общественного порядка.

Спортивные массовые мероприятия за пределами спортивных сооружений проводятся по согласованию с исполнительными органами самоуправления (администрацией учреждения) после рассмотрения цели и программы проведения мероприятия.

6. Порядок проведения массового детского мероприятия

Организаторы массового мероприятия или лицо, ответственное за организацию и проведение массового мероприятия, обязаны:

- постоянно присутствовать на проводимом массовом мероприятии;
- обеспечивать соблюдение условий и порядка проведения массового мероприятия, безопасность детей, сохранность зданий, сооружений, транспортных средств и другого имущества;
- иметь отличительный знак организатора проводимого массового мероприятия (нарукавная повязка, бейдж и т.п.).

6.1. Методика подготовки и проведения концерта

Концерты могут быть: рекламные, отчетные, праздничные, тематические.

Основные этапы организации и проведения концерта:

- определить тему (форму проведения) концерта;
- определить дату, время и место проведения концерта;
- составить программу или сценарий концерта;
- просмотреть и отобрать концертные номера;
- продумать текст конферанса и подготовить ведущих;
- подготовить и распространить пригласительные билеты;
- оформить и вывесить афиши;
- провести репетицию концерта;
- организовать и провести концерт;
- последствие.

Рассмотрим подробнее работу на каждом названном этапе:

1 этап. При определении темы (формы проведения) концерта необходимо учитывать: календарный и учебный период, актуальные задачи деятельности детского объединения (учреждения), тему учебного года, особенности аудитории.

2 этап. Определяя дату и время проведения концерта, необходимо учесть:

- режим учебы школьников;
- день недели, выходные и праздничные дни;
- каникулярный период;
- возможность посещения концерта родителями;
- тему концерта.

Оптимальным для проведения концерта является время с 17 часов в рабочие дни и с 12–14 часов в выходные и праздничные дни. Местом проведения концерта может быть: концертный (актовый) зал, большая рекреация, холл первого этажа, большое крыльцо образовательного учреждения, открытая сцена на улице, большая уличная площадка.

3 этап. При составлении программы или плана проведения концерта необходимо соблюдать следующие правила:

- концерт должен начинаться и заканчиваться «ярким» массовым номером;
- если концерт состоит из различных по жанрам и стилям номеров, начать нужно с «классики» и постепенно переходить к современной эстраде; нельзя ставить подряд однотипные номера; нельзя после массового номера, сопровождаемого громкой музыкой, ставить выступление солиста.

Следует также учитывать возраст участников концерта: начать концерт лучше с выступлений младших детей, а закончить – выступлениями участников старшего возраста.

4 этап. Концертные номера нужно просмотреть и отобрать необходимые заранее, не менее чем за две недели до даты проведения самого концерта. До просмотра номеров необходимо ознакомить предполагаемых участников с проектом сценария, чтобы они заранее продумали тематику выступления.

При отборе концертных номеров нужно предъявлять к ним следующие требования: номер должен иметь законченный вид, соответствовать теме (форме) концерта, содержание номера должно соответствовать возрасту детей и уровню их подготовки.

5 этап. Конферанс является необходимой и важной содержательной составляющей любого концерта. Конферанс позволяет создать праздничное настроение, изложить необходимую информацию об участниках концерта и концертных номерах, дополнить концертные выступления тематической информацией, провести поздравление и награждение участников и гостей концерта, сгладить организационные недочеты при проведении концерта.

В качестве конферансье на детские концерты лучше всего подготовить двух детей – мальчика и девочку (юношу и девушку). Текст конферанса с ребятами нужно разучить

заранее, а также проговорить возможные варианты действий ведущих в случаях организационных недоразумений в ходе проведения концерта.

Важно обсудить с ведущими форму одежды, а также тщательно отрепетировать поведение на сцене.

6 этап. Пригласительные билеты на концерт можно оформить на компьютере, а при необходимости и изготовить с детьми вручную. На таком билете необходимо разместить следующую информацию: личное обращение к приглашенному, название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, краткую аннотацию концерта.

Распространить пригласительные билеты в образовательном учреждении.

7 этап. Афиша должна содержать следующую информацию: название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, аннотацию концерта; условия посещения концерта (платно или бесплатно).

8 этап. Репетиция – необходимый этап организации концерта, позволяющий решать целый ряд организационных задач. В ходе репетиции следует: каждый включенный в программу концертный номер просмотреть на сцене; отрепетировать с каждым участником концерта выход и уход со сцены; прорепетировать, если предусмотрено, награждение участников концерта; проговорить с выступающими требования (во всех деталях) к форме сценической одежды; назначить время сбора участников концерта.

9 этап. Правила организации концерта:

- 1) За 1–2 часа до начала концерта необходимо проверить место его проведения.
- 2) Необходимо назначить дежурных в зрительном зале, на сцене, за сценой, у входа в образовательное учреждение.
- 3) Программу концерта (краткий вариант) необходимо отпечатать в нескольких экземплярах и развесить у входа в зрительный зал, за сценой, на сцене.
- 4) Время сбора участников концерта необходимо назначить не менее чем за 30 минут до начала концерта.
- 5) Перед началом концерта нужно проверить организационную подготовку всех участников концерта, а также настроить их на предстоящее выступление.
- 6) Организатору концерта необходимо постоянно находиться на сцене, чтобы контролировать все происходящее на сцене и за сценой.

По окончании концерта следует зайти к каждому детскому коллективу, чтобы поблагодарить всех детей и педагогов за участие (вне зависимости от качества выступления).

10 этап. Этап последствий должен включать в себя: обсуждение ошибок и недочетов концертного выступления, исправление выявленных недостатков, определение перспектив концертной деятельности.

6.2. Методика подготовки и проведения конкурсных мероприятий

Назначение конкурсных мероприятий:

- выявление уровня специальной подготовки детей в определенном виде деятельности;
- выявление и поддержка творчески одаренных детей;
- стимулирование творческой активности детей и подростков.

Формы мероприятий: соревнование (турнир), фестиваль, олимпиада, выставка, конкурс детских работ (в определенном виде творческой деятельности), конкурс юных исполнителей (солистов, ансамблей, массовых коллективов), смотр-конкурс, тематический конкурс или фестиваль, конкурс мастерства.

Основные этапы организации и проведения конкурсного мероприятия:

- 1 этап – создание группы, определение уровня и тематической направленности конкурсного мероприятия, определение его организаторов;
- 2 этап – разработка положения о конкурсном мероприятии;
- 3 этап – рассылка положения СДК и СК;

- 4 этап – организация и проведение организационных и методических мероприятий;
- 5 этап – сбор заявок на участие в конкурсном мероприятии;
- 6 этап – составление плана проведения конкурсного мероприятия (графика просмотра или прослушивания, плана конкурсной выставки и т.д.), формирование состава жюри;
- 7 этап – организация контактов с участниками конкурса и решение организационных вопросов;
- 8 этап – организация и проведение основных конкурсных мероприятий (просмотров, прослушиваний, выставочных показов, состязательных мероприятий и др.);
- 9 этап – подведение итогов конкурса, определение победителей конкурсного мероприятия;
- 10 этап – организация и проведение итоговых мероприятий (гала-конcertов, показательных выступлений и т.д.), награждение победителей;
- 11 этап – анализ итогов конкурсного мероприятия.

Дополнительные действия в ходе организации и проведения конкурсного мероприятия:

- на детских конкурсных мероприятиях обязательно должны присутствовать дети: они могут быть просто зрителями, а могут участвовать в работе детского жюри или выбирать лучшего участника конкурса в номинации «Приз зрительских симпатий»;
- для привлечения внимания к конкурсному мероприятию необходимо за несколько дней до его проведения вывесить афишу, распространить пригласительные билеты (обязательно нужно отправить пригласительные билеты всем членам инициативной группы данного конкурсного мероприятия, а также руководителям и местной администрации);
- место проведения конкурса следует оборудовать;
- в дипломах победителей конкурсного мероприятия обязательно нужно указать не только фамилию и имя ребенка, но и название образовательного учреждения и детского творческого объединения, а также фамилию и инициалы педагога или руководителя.

Структура положения о конкурсном мероприятии:

1. Название конкурса.
 2. Организаторы конкурса.
 3. Цели конкурса. Задачи конкурса.
 4. Сроки проведения конкурса.
 5. Сроки подачи заявок на участие в конкурсе.
 6. Участники конкурса. Программа конкурса. Требования конкурса.
 7. Подведение итогов конкурса и награждение.
 8. Состав жюри конкурса. Контакты.
 9. Приложение к положению о конкурсном мероприятии – форма заявки на участие в конкурсе:
- название конкурса;
 - номинация конкурса;
 - образовательное учреждение;
 - детское объединение (класс, группа);
 - руководитель (фамилия, имя, отчество полностью);
 - контактные телефоны руководителя (рабочий и личный);
 - исполнитель (фамилия и имя ребенка (название коллектива), возраст, учреждение, класс, год обучения);
 - конкурсная программа (название работ, исполняемых произведений и т.д.)

7. Общие требования к сценарию массового мероприятия.

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.

2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие в мероприятии.

3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от формы подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

6. Мероприятие не должно быть «мероприятием». Активное применение игровых и занимательных форм работы в библиотеке должно отличать их от школьного урока. Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

7. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Например, для младших школьников характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять и формы работы. Здесь же можно отметить, что работа с этой возрастной категорией является, пожалуй, наиболее важной и актуальной сегодня.

Примерная схема разработки и составления сценария:

1. Название мероприятия. Эпиграф.
2. Форма мероприятия.
3. Дата и место проведения.
4. Целевая аудитория.
5. Организаторы (кто проводит мероприятие).
6. Основная цель.
7. Оформление и наглядность.
8. Оборудование и технические средства.
9. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
10. Ход (структура) мероприятия.

7.1. Требования к оформлению сценария

На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- наименование учреждения (например, МУ «Будённовская городская централизованная библиотечная система» Центральная детская библиотека);
- форма и название мероприятия;
- эпиграф;

- Ф.И.О. и должность автора (составителя);
- адрес и телефон библиотеки-организатора;
- год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А4 (возможен электронный вариант). Кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 см, поля – 1,5–2 см.

Сценарий мероприятия – это «художественное произведение», кропотливая работа по написанию конкретных текстов ведущих и других его участников. Сценарий дает возможность не только ознакомиться заранее с репликами и ремарками, но и прогнозировать ход мероприятия.

В конце сценария приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц).

К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

Сценарный план массового мероприятия

Сценарный план – это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия. Составление подобных документов ложится на плечи организаторов.

Мы предлагаем вам познакомиться с примерным сценарным планом с той целью, чтобы иметь представление, в каком порядке проходят мероприятия.

7.2. Примерный сценарный план мероприятия

Название: «Читаем детям о войне».

Форма: заключительное мероприятие акции чтения.

Дата и время проведения: 7 мая 2012 года в 11.00.

Продолжительность: 1 час.

Место проведения: МОУ СОШ № ____.

С кем совместно проводится мероприятие: с библиотекой (филиал № ____), Советом ветеранов... .

Организаторы: педагог-организатор школы и учитель литературы.

Цель мероприятия: воспитание патриотических чувств у детей и подростков на примере лучших образцов литературы о Великой Отечественной войне.

Участники: дети в возрасте от 12 до 15 лет.

Почетные гости: ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, дети войны, известные люди, родители детей, имеющие военную профессию, представители органов исполнительной власти.

- | | |
|-------------|---|
| 10.45–11.00 | На экране демонстрируется слайдовая электронная презентация с музыкальным сопровождением «Этот День Победы». |
| 11.00–11.10 | Ведущий открывает мероприятие рассказом о значении Дня Победы, о подвиге нашего народа в годы Великой Отечественной войны.
Ведущий представляет почетных гостей. Одному из них предоставляется приветственное слово. |
| 11.10–11.11 | Ведущий объявляет минуту молчания. |
| 11.12–11.30 | Театрализованный сюжет по книгам о войне. |
| 11.30–11.40 | Читателям предоставляется возможность поделиться своим мнением о прочитанных произведениях. |

11.40–11.45 Поздравление ветеранов.

11.45–11.50 Подведение итогов, награждение победителей, выражение благодарности участникам и гостям мероприятия.

7.1. Анализ массового мероприятия

Важным условием профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведённого мероприятия. Его цель: повышение эффективности и качества проводимых мероприятий.

Анализ мероприятия предлагаем проводить по следующей схеме:

1. Форма и название мероприятия.
2. Основная цель.
3. Системность. Место данного мероприятия в системе массовой работы: одноразовое или в рамках определённого цикла; стихийное или плановое.
4. Место проведения.
5. Участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители, студенты, и т. д.).
6. Кто проводит.
7. Качество подготовки и проведения.
8. Наличие плана, тезисов, сценария.
9. Использование печатной, издательской продукции (памятки, закладки, буклеты, шорт-листы, рекомендательные списки и т.д.).
10. Эффективное использование справочного аппарата (для мероприятий, направленных на формирование определенной культуры пользователей).
11. Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.
12. Творческие находки.
13. Владение материалом, профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.
14. Коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера. Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.
15. Соответствие содержания, информативности и объёма материала возрасту, уровню подготовленности участников.
16. Оформление, наглядность и технические средства: книжные выставки или выставки творческих работ, плакаты, рисунки детей, портреты, фотографии, электронные продукты, аудио- и видеоаппаратура, компьютер, проектор и др.
17. Соответствие содержания заявленной форме проведения мероприятия.
18. Итоги. Достигнут ли результат (поставленная цель).

Самоанализ мероприятия осуществляется библиотечным работником, проводившим его, для выявления результативности сделанного, удачных и неудачных моментов. Цель – повышение эффективности последующих мероприятий. Самоанализ рекомендуем проводить по данной выше схеме анализа массового мероприятия.

8. Лист оценки массового мероприятия по результатам контроля

Единицей учета целевых групп массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в локальном документе, принятом в образовательной организации. Таким документом может считаться паспорт массового мероприятия.

Паспорт учета целевых групп массового мероприятия

1.	Название мероприятия	
2.	Дата проведения	
3.	Форма проведения мероприятия	
4.	Место проведения мероприятия	
5.	Количество (чел.) участников, из них:	
6.	– учащиеся младшего школьного возраста	
7.	– учащиеся среднего школьного возраста	
8.	– учащиеся старшего школьного возраста	
9.	– учащиеся с особыми образовательными потребностями	
10.	– родители	
11.	

Примечание _____

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка

9. Заключение

Массовые праздники, как ничто другое, сближают людей, позволяют им забыть суетные будни и окунуться в атмосферу веселья и радости, пообщаться вдоволь с близкими и родными. Детские праздники очень сильно отличаются от взрослых. Возможно, подготовка к таким мероприятиям является менее серьезной и трудоемкой, но для того, чтобы подарить ребенку хорошее настроение и заставить его поверить в сказку, необходимо с огромной ответственностью подойти к организации детского праздника.

Ожидаемые результаты реализации массового мероприятия позволят:

- сформировать местное сообщество детей и взрослых;
- повысить статус социального воспитания и дополнительного образования;
- развивать социальную активность детей и юношества;
- создать систему социально-культурных и социально-педагогических мероприятий как для детей, так и для взрослых, повышающих статус воспитания детей;
- сформировать условия для перспективного и безопасного детства.

8. Список источников

1. Головки, С.И. Библиотечная деятельность: принципы обновления: научно-методическое пособие / С.И. Головки. – М.: Либерия-Бибинформ, 2008. – 128 с.
2. Методика создания сценариев массовых мероприятий в библиотеке: дайджест Текст+ / Составитель А.Ю. Кожевникова. – Серов: ЦГБ им. Д.Н. Мамина-Сибиряка, 2015. – 43 с.
3. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек: учебно-методическое пособие / Г.К. Олзоева. – М.: Либерия-Бибинформ, 2006. – 120 с.
4. Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем / Г. Олзоева // Библиотека. – 2005. – № 12. – С. 27–29.
5. Павлинова, А. Репертуар массовых мероприятий для читателей региона/ А. Павлинова // Библиотека. – 2000. – № 10. – С. 52–54.
6. Седых, Т. Технология массового мероприятия / Т. Седых // Библиотека в школе. – 2007. – № 6, 16–31 марта. – С. 23–27.
7. Седых, Т. Что такое. Словарь массовых форм работы / Т. Седых // Библиотека в школе. – 2006. – № 15, 1–15 авг. – С. 2–3.
8. Смелова О. И. Bravo, массовая работа! [Текст]: опыт работы / О. И. Смелова // Библиотека – 2003. – № 2. – С.16–17.
9. Составление, оформление сценария массового мероприятия. Учет посещений Методические рекомендации. Муниципальное учреждение «Буденновская городская централизованная библиотечная система». Методико-библиографический отдел г. Буденновск. – 2013. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://bgcbs.ru/methodists_recommend/sostavlenie-oformlenie-scenariya-massovogo-meropriyatiya-uchet-poseshcheniy

Лист оценки массового мероприятия по результатам контроля

Название мероприятия _____
 Форма проведения _____
 Место проведения _____
 Дата _____ Время проведения _____
 Целевая группа _____
 Количество зрителей / уровень наполненности зрительного зала _____ / _____
 Ф.И.О. педагога-организатора _____

№ п/п	Параметры оценки мероприятия	Баллы	Оценка эксперта
I. Оценка подготовки мероприятия			
1.	Актуальность мероприятия	0–1–2	
2.	Соответствие содержания мероприятия его тематике	0–1–2	
3.	Соответствие времени суток, выбранного для проведения мероприятия, с учетом его удобства для целевой группы и тематики мероприятия	0–1–2	
4.	Подготовленность кабинета, сцены, зала, площадки	0–1–2	
5.	Оформление кабинета, сцены, зала, площадки	0–1–2	
6.	Наличие технических средств	0–1–2	
7.	Наличие анонса мероприятия – афиши, объявления, приглашения	0–1–2	
8.	Наличие сценария, сценарного плана	0–1–2	
9.	Соответствие содержания мероприятия возрастным особенностям целевой группы	0–1–2	
10.	Соответствие длительности мероприятия возрастным особенностям целевой группы (<i>дошкольники – 35 мин.; младшие школьники – 35–45 мин.; средние школьники – 45–60 мин.; старшие школьники – до 90 мин.</i>)	0–1–2	
11.	Оригинальность сценария и режиссерского решения.	0–1–2	
II. Оценка хода мероприятия			
<i>Содержание мероприятия:</i>			
12.	Степень выполнения поставленной цели и задач мероприятия	0–1–2	
13.	Наличие воспитательного компонента	0–1–2	
14.	Темп мероприятия (<i>подходящий – 1, неподходящий – 0</i>)	0–1–2	
15.	Неоправданные паузы (<i>были – 0, не было – 1</i>)	0–1–2	
16.	Эмоциональная окраска, зрелищность мероприятия	0–1–2	
17.	Логичность сюжетной линии	0–1–2	
18.	Сюжетная насыщенность	0–1–2	
19.	Разнообразие форм и приемов работы, приемов активизации зала	0–1–2	
20.	Использование интерактивных форм работы со зрителем	0–1–2	
21.	Использование инновационных форм работы	0–1–2	
22.	Разнообразие жанров творчества: какие жанры использованы в построении культурно-массового мероприятия (театральное, фольклорное, музыкальное, хореографическое, любительское искусство и т. д.)	0–1–2	
23.	Соответствие музыкального оформления мероприятия его	0–1–2	

	тематике		
24.	Соответствие костюмов образу персонажей	0-1-2	
25.	Соблюдение правил охраны труда и ТБ в ходе мероприятия.	0-1-2	
26.	Другое....		
<i>Взаимодействие педагога и учащихся в ходе мероприятия</i>			
27.	Культура речи	0-1-2	
28.	Стиль общения	0-1-2	
29.	Уровень исполнительского мастерства участников мероприятия (ведущие, коллективы, отдельные исполнители)	0-1-2	
		ИТОГО:	

Рекомендации проверяющего:

_____/_____/_____

Подпись проверяющего *Расшифровка* *Дата*

С листом оценки занятия ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

_____/_____/_____

Подпись *Расшифровка* *Дата*

Документация педагога-организатора

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических
материалов по организации внутреннего контроля
образовательной деятельности
в учреждениях дополнительного образования
муниципальной системы образования города Ярославля

Записано на электронный носитель
в Муниципальном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Городской центр развития образования», 2019

Тираж 50 экз