**Планирование деятельности старшего вожатого.**

Как планировать свою работу с детским объединением?

План работы – это не просто перечень дел. Это продуманная программа жизнедеятельности детского объединения с учетом желаний и возможностей членов объединения, целей и задач, которые вы ставите перед собой, а также с учетом имеющихся ресурсов.

Наиболее важным этапом при планировании деятельности – это определение целей и задач, то что мы хотим достичь за определенный период. При планировании работы необходимо четко знать, на какой результат мы рассчитываем.

Составляя план необходимо учитывать конкретную обстановку, предусмотреть вероятные затруднения, подумать, как их устранить.

**Правила составления планов.**

- план – это документ.

- планы должны быть конкретными и содержать четкие формулировки: что необходимо сделать и какой результат ожидается;

- планы должны быть реальными и выполнимыми;

- каждый пункт плана должен иметь срок его выполнения и ответственного за выполнение;

- планы должны учитывать мероприятия и программы всех уровней взаимодействия ДОО (школьный, территориальный, муниципальный, областной. В зависимости от того, с какими организациями или организаторами сотрудничает ДОО.

- ознакомление с планом должно быть доступно как членам объединения, так и всем желающим.

Наиболее часто встречающиеся затруднения при планировании:

1. В планах нет связи с теми целями и задачами, которые заявлены в Уставе и в программных документах объединения.
2. Неконкретность и неопределенность дел или мероприятий.
3. План состоит только из перечня дел, без указания ответственных лиц, нет логики в последовательности дел, их подготовки и проведения, обоснованности отбора именно этих дел.

Выделяют следующие формы планов:

1. **Перспективный план старшего вожатого.**

Он включает в себя:

***- анализ работы;***

В анализе отражаем работу по выполнению плана, прописываем задачи, которые решались в прошедшем году, анализировать можно по тем направлениям, которые прописаны в программе ДОО, отметить рост объединения, личные успехи и достижения детей, соревнования первичных коллективов, отметить положительные результаты, определить недостатки

***- цель работы;***

Цель деятельности детской организации – это конкретный образ предполагаемого (ожидаемого) результата, который детская организация может реально достичь к определенному моменту времени. (Это могут быть, например, какие-то качества, знания, умения, которые ребенок приобретет в детском объединении).

***- задачи;***

**Задача**- это частная цель или мини цель. Это конкретизация цели, шаг на пути ее достижения. Задачи разрабатываются для каждого направления программы.
Поэтому и раздел программы «Целеполагание» обязательно включает в себя и основную (главную) цель и конкретизирующие ее задачи. Опыт свидетельствует, что программа детского объединения не может быть многоцелевой. Программа обычно содержит 1-2 основные цели и уточняющие их задачи (3-7). Задачи должны быть каждый год разными и конкретными.

***- характеристику детского объединения;***

В характеристике можно указать количество ребят в среднем звене, количество членов ДОО, название города (класс), количество членов ДОО в городе, степень активности городов, ФИО классного руководителя.

*-****социальное взаимодействие***

***- циклограмму работы старшей вожатой;***

***Ежедневно:***
Организация дежурства по школе и самообслуживания.

***Еженедельно:***
-Консультации с классными руководителями по вопросам воспитательной работы.

-Консультации с социальным педагогом по работе с проблемными учащимися (по необходимости).
-Работа с учащимися, входящими в актив школьной детской организации.
-Работа по накоплению методического материала.

***Ежемесячно:***
Совещание с членами администрации по планированию работы на месяц.

***Один раз в четверть:***

1. Посещение двух внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности, воспитательного потенциала.
2. Анализ работы, коррекция, составление плана воспитательной работы.
3. Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.
4. Организация экскурсий, культпоходов и дальних поездок в каникулы.
5. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти и по планированию работы на новую четверть.
6. Курирование выпуска общешкольной газеты.
7. Анкетирование учащихся по вопросам воспитания.

***Один раз в год:***

1. Составление паспорта ДОО.
2. Участие в педсовете по вопросам воспитательной работы.
3. Анкетирование учащихся по итогам внеурочной работы.
4. Собеседование с классными руководителями по итогам работы за прошедший учебный год.
5. Анализ работы за прошедший учебный год.
6. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.
7. Планирование работы на следующий учебный год.

***- информационно-обучающую деятельность* (**включает темы выступления на ШМО классных руководителей, педсоветах и совещаниях при директоре, родительских собраниях, индивидуальные консультации для классных руководителей, участие в работе районного методического объединения старших вожатых, совещании старших вожатых).

***- план работы органов самоуправления;***

***- обучение актива;***

***- самообразование старшего вожатого.***

1. **План работы детского объединения**

План должен быть размещен на стенде детского объединения. В плане должен быть отражен план работы органов самоуправления, учеба актива и содержание работы.

На основании перспективного плана рекомендуется составить **календарные или текущие планы**. Эти планы лучше делать на месяц, в них более подробно отражается работа объединения и совета.

**Рабочие планы на неделю**позволяют вносить коррективы в заранее планируемую работу. Жестких требований к оформлению рабочих планов на неделю нет, они являются рабочим документом.

**Личный план**– в форме еженедельника, дневника, куда кроме дел объединения заносятся все совещания, семинары, курсы. Также заносятся сроки написания отчетов, справок, индивидуальная работа с детьми, свои выводы и наблюдения, так называемые «заметки на полях».

**Ежедневный рабочий план** дня отражает организационные и содержательные решения в течение рабочего дня.

Таким образом, сочетание перспективно - календарного и ежедневного планирования поможет:

- увидеть сочетаемость идей и их практическую реальность;

- дает возможность использовать динамизм и изменчивость как отношений между членами объединения, так и видов, форм детской инициативы.