**Доклад**

**«Планирование деятельности старшего вожатого, виды и формы планов.**

 Важное место в работе старшего вожатого занимает планирование деятельности детского объединения. Именно планирование деятельности общественного объединения позволяет:

- четко осознать цель, стратегические и тактические задачи объединения;

- проводить сравнительную диагностику или мониторинг деятельности объединения по самым разным основаниям. Например «изучение лидерского и творческого потенциала участников детского объединения», «состояние работы органов самоуправления в первичных коллективах», «эффективность обучения актива и лидеров детских общественных объединений»;

- целенаправленно отбирать содержание и средства, организационные формы детской инициативы;

- проектировать и программировать результаты своей деятельности;

- видеть перспективы собственного самосовершенствования.

Как планировать свою работу?

 Наиболее важным этапом при планировании деятельности – это определение целей и задач. То есть того, что мы хотим достичь за определенный период. Ради чего мы действуем. От того, что мы хотим получить, будет зависеть и то, что мы предпримем, и как это будем делать. Таким образом, при планировании работы необходимо четко знать, на какой результат мы рассчитываем.

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

 Составляя план. Учитывайте конкретную обстановку, возможности ваши и тех людей, которых организуете. При составлении плана предусмотрите вероятные затруднения, подумайте, 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, муниципальный, районный, 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, То есть, план повисает в воздухе, находится вне реальной ситуации.
2. Неконкретность и неопределенность дел или мероприятий, Например : «провести диспут», «провести поход по местам боевой и трудовой славы» и т. д.
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.

Какие же формы планов различают:

1. **Перспективный план старшей вожатой.**

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 (может быть из программы ДОО или ее можно ставить каждый год конкретную)

***- задачи;***

Задачи должны быть каждый год разными и конкретными. Например «внести изменения в систему личностного роста» или «организовать систему мероприятий направленных на формирование у ребят гражданско – патриотических чувств».

***- 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;***

***- 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 реализации программы деятельности детского общественного объединения.** Включает содержание деятельности, прописывается в проектных линиях

**3.План работы детского объединения**

Вывешивается в пионерской комнате. В плане должно отражаться 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.