

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Дом пионеров и школьников Медвенского района»

Методические рекомендации

# Методические рекомендации

## «Делопроеизводство и планирование в детском, пионерском объединении»

16 сентября 2008 год

**Составлено  
педагогом-организатором Анахиной Л.М.**

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕТСКОМ ПИОНЕРСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

Вся деятельность детского, пионерского объединения должна отражаться в документах, так как документы одно из средств обеспечения организованной работы. Существует определенный ряд документов, составляющих делопроизводство в ДПО и представленных различного рода информацией.

Для того чтобы создать полку рабочей документации, старший вожатый должен завести по ниже перечисленным видам документов следующие папки:

*1. Основные документы организации:*

- Устав
- Папка «Положения»
- Папка «Программы»
- Папка «План работы на год»
- Папка «Календарные планы»
- Папка «Отчеты о проведенных мероприятиях»

*2. Документы, отражающие информацию по списочному составу ДПО:*

- Папка «Списки членов организации» и их учетные карточки, здесь находится информация о членах объединения, в том числе вновь вступивших и выбывших, в личных карточках отражаются достижения членов
- Папка «Гражданин страны Пионерия», здесь нужно держать списочный состав всех сложившихся органов самоуправления (клубов, отрядов), в том числе списки членов Совета или другого выборного органа с указанием обязанностей каждого

### 3. *Документы, отражающие деятельность ДПО:*

- Папка «Заседания Совета», здесь будут храниться списки членов Совета, протоколы заседаний
- Папка «Отчетно-выборные сборы» содержит протоколы сборов, решения выборных органов
- Папка «Материалы по тематическим и рабочим сборам», по рабочим сборам достаточно повестки дня и решения, по тематическим – сценария и решения

Протоколы сборов объединения ведутся в течение года, чтобы не забыть, какие решения принимались, кто избирался в органы самоуправления и т.д. При подготовке любого сбора председателю Совета необходимо возвращаться к протоколу предыдущего сбора: что решили, что сделано, что не удалось сделать, кто избран в актив и т.п.

Кроме того, в ДПО должны постоянно накапливать видео, фото, печатные материалы о его деятельности, а также письма объединения и награды (грамоты, благодарности).

# ПЛАНИРОВАНИЕ

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО, ПИОНЕРСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Важное место в работе старшего вожатого занимает планирование деятельности: собственной, Совета объединения и всего ДПО в целом. Именно планирование позволяет старшему вожатому четко осознавать цель и задачи объединения, анализировать эффективность деятельности ДПО в самых разных направлениях, целенаправленно отбирать содержания, формы, средства в организации деятельности ДПО, проектировать и программировать результаты своей деятельности.

План – это один из основных документов в деятельности ДПО. Существуют определенные **правила составления планов**:

1. Планы должны быть конкретными и содержать четкие формулировки, что необходимо сделать и какой результат достигнуть.

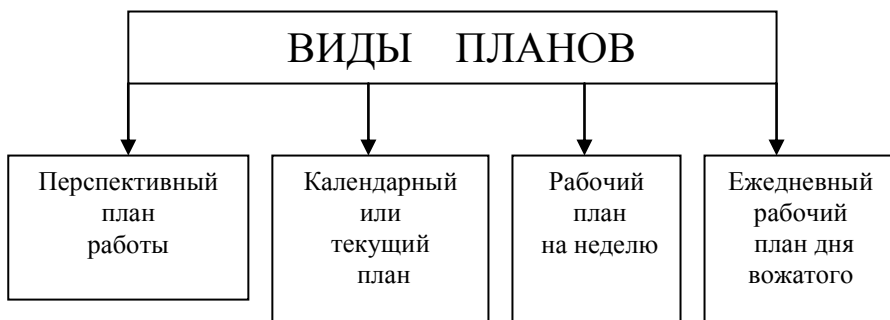
2. Планы должны быть реальными и выполнимыми.

3. Каждый пункт плана должен иметь сроки и ответственных за выполнение.

4. Сроки исполнения поручений надо ставить реальные, не забывать о том, что крупные мероприятия нуждаются в длительной подготовке.

5. Планы должны учитывать мероприятия и программы всех уровней взаимодействия объединения с другими организациями, учреждениями или внутри школьными объединениями в зависимости от наличия контактов.

6. Ознакомление с планом должно быть доступно как членам объединения, так и всем желающим.



**Перспективный план работы** – это план работы, как правило, на учебный год. Он включает в себя следующие *разделы*:

1. Краткую характеристику уровня развития ДПО, первичных коллективов, лидеров с анализом деятельности за предыдущий учебный год.
2. Цели и задачи на учебный год, как всей организации, так и ее выборных органов
3. Сводный план мероприятий организации, Совета и первичных коллективов, отражающий уровень решения целей и задач.

Перспективные планы принимаются либо высшим органом, либо на Совете объединения (на основании Устава).

На основании перспективного плана утверждаются **календарные или текущие планы на месяц**. В календарном плане более подробно отражается работа объединения и Совета по *направлениям*. Сам план может быть представлен следующим образом:

Содержание планирования дел		Сроки проведения	Ответственные
Направления работы	Дела и мероприятия		
Организационная работа	Организация работы Совета		
	Проведение рабочих встреч с лидерами первичных коллективов		
	Работа творческих групп, советов дел, штабов, клубов		
Содержательная, Программная деятельность	Ключевые дела по программам		
	Работа школы лидера		
	Открытые дела первичных коллективов		
Информационно-методическая деятельность	Выпуск информации о деятельности организации		
	Проведение анкетирования, опросов, исследования, мониторинга		

Взаимодействие ДПО на внутреннем и внешнем уровнях	Взаимодействие с Советом школы		
	Взаимодействие с родителями		
	Взаимодействие со спонсорами		
	Взаимодействие первичных коллективов		
	Взаимодействие с общественными организациями		

**Рабочие планы на неделю** позволяют вносить коррективы в заранее планируемую работу, отражают в себе ранее принятые решения. Рабочие планы позволяют четко реагировать на изменяющуюся ситуацию. Жестких требований к оформлению рабочих планов на неделю нет, они являются рабочим документом организации. Данный вид плана составляется по желанию старшего вожатого.

**Ежедневный рабочий план дня старшего вожатого** отражает в себе организационные и содержательные решения старшего вожатого в течение рабочего дня. Он является документом старшего вожатого, позволяет ему анализировать эффективность и результативность приемов и способов организации рабочего времени.