

**«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» ММ
ГУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА ГОРОДА КОСТАНАЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГККП «ШКОЛА ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА АКИМАТА ГОРОДА КОСТАНАЯ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АКИМАТА ГОРОДА КОСТАНАЯ»**



**МЕКТЕП АҒА ТӘРБИЕШІЛЕРІНЕ АРНАЛҒАН
ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
ШКОЛЬНЫХ ВОЖАТЫХ**

Қостанай қ. 2011 ж.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ ВОЖАТЫХ,
Қостанай қ. 2011 ж., Донскова М.Г., руководитель Центра воспитательной
работы отдела образования акимата города Костаная, Досова Ж.С., методист
городской школы детского творчества.

Настоящие методические рекомендации адресованы начинающим вожатым
школ, педагогам дополнительного образования.

© Центр воспитательной работы
отдела образования акимата г. Костаная

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО ВОЖАТОГО.....	5
3.ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЬНОГО ВОЖАТОГО.....	8
4.ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ЕДИНОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЖАС ҰЛАН».....	9
5. КОНЦЕПЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ШКОЛЬНИКОВ СТРАНЫ В РЯДЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЕДИНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЖАС ҰЛАН».....	14
6. ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРИЙ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРЖЕСТВЕННОЙ ЦЕРЕМОНИИ ПРИНЯТИЯ В РЯДЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЕДИНАЯ ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЖАС ҰЛАН».....	17
7.ЧТО СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ О НОРМАХ ПОВЕДЕНИЯ С ДЕТЬМИ.....	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вожатый — педагог, работающий с детским объединением. Впервые термин «вожатый», применительно к детской общественной организации в СССР появился в 1922. Так тогда называли руководителя пионерского отряда — пионер-вожатый, «вожатый пионеров». Для общеобразовательных учреждений введена должность «Старшего вожатого», работающего с детскими общественными объединениями. Но для загородных детских оздоровительных лагерей и иных учреждений отдыха и оздоровления детей должность вожатого всеупотребима и в повседневной речевой практике чаще заменяет более правильные наименования должностей «воспитатель» или «педагог-организатор».

В образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования: школах (лицеях, гимназиях) старшие вожатые играют одну из важнейших ролей в воспитательных системах этих учреждений.

Старший вожатый: способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учётом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей). В соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих организациях, объединениях. Создаёт благоприятные условия, позволяющие обучающимся (воспитанникам, детям) проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся (воспитанников, детей). Организует каникулярный отдых. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организации, объединений. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическими коллективами учреждений и общественными организациями.

Предлагаемые нами материалы носят сугубо рекомендательный характер. Начиная вожатый вправе, опираясь на них, выстроить свою деятельность, исходя из собственного опыта, возрастных и психологических особенностей детей, уровня их развития и подготовки, уровня сформированности методического объединения классных руководителей.

Практикум поможет тем, кто только вступает в должность руководителя, самостоятельно определить содержание и технологию руководства. Он адресован всем, кто желает организовать «деятельностное пространство» нетрадиционным способом, кто хочет стать хорошим вожатым.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО ВОЖАТОГО

1. Общие положения

- 1.1. Школьный вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Школьный вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.
- 1.3. Школьный вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности вожатый руководствуется Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента РК, решениями Правительства РК, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.5. Школьный вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности школьного вожатого являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 2.2. Организация досуга обучающихся.

3. Должностные обязанности

Школьный вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;
- 3.2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;
- 3.3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;
- 3.4. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;
- 3.5. Создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

- 3.6. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.7. Соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 3.8. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 3.9. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.12. Организует каникулярный отдых обучающихся;
- 3.13. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;
- 3.14. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию.

4. Права

Школьный вожатый имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 4.6. Свободно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, школьный вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РК «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса старший вожатый привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей вожатый несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Школьный вожатый:

- 6.1. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе;
- 6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией

по вопросам входящим в сою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЬНОГО ВОЖАТОГО

В каждой работе, в том числе и педагогической, существует необходимость планировать деятельность, фиксировать результаты, анализировать достигнутое. Руководителю тем более необходимо это делать. Так возникает необходимость ведения разнообразной документации.

Документ от латинского (documentum) доказательство, свидетельство, то есть любой акт, имеющий юридическую силу или носящий служебный характер.

Какая документация необходима в деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе?

Ответ на этот вопрос можно условно разделить на две составляющие: обязательная и желательная.

Предлагаем примерный перечень такой документации.

Документация старшего вожатого

Папка детской организации

1. Титульный лист (школа, название ДО, адрес)
2. Пояснительная записка
3. Название ДО (расшифровка)
4. Общие положения
5. Информационная справка
- 6.Список детей, состоящих в ДО
7. Положение о ДО
8. Устав
9. Положение об эмблеме
- 10.Положение о флаге
- 11.Положение о символах и атрибутах
12. Гимн ДО
13. Девиз
14. Направления работы
15. Традиции школы
16. Действующие отряды по направлениям
17. Совет ДО, актив ДО
18. Фото актива
- 19.Программа деятельности ДО
20. план работы ДО на год

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ЕДИНОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЖАС ҰЛАН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Республиканское общественное объединение «Единая детско-юношеская организация «Жас Ұлан» (именуемое дальше по тексту – «Жас Ұлан») - массовая общественная организация школьников Республики Казахстан, созданная по инициативе Главы государства Н.А.Назарбаева.

1.2.«Жас Ұлан» осуществляет свою деятельность на базе общеобразовательных школ страны, тесно сотрудничает с творческими, спортивными, общественными, неправительственными организациями и государственными учреждениями.

1.3.«Жас Ұлан» — организация, формирующая подрастающее поколение в духе казахстанского патриотизма на основе высоких нравственно-духовных ценностей, принципов толерантности, демократизма и культуры взаимопонимания.

1.4.В своей деятельности «Жас Ұлан» руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, и иными нормативными правовыми актами РК.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ

2.1. Цель «Жас Ұлан»:

- воспитание подрастающего поколения патриотами Родины на основе любви и преданности к казахстанскому народу, культуре, традициям толерантности и миротворчества, неустанного стремления к знаниям, самосовершенствованию, гармонии жизни с высоким чувством ответственности и сопричастности к истории Отечества, настоящему и будущему Независимого Казахстана.

2.2.Задачи «Жас Ұлан»:

- формирование духовного потенциала подрастающего поколения на основе знания истории, культуры, языка народа Казахстана;
- повышение общественной активности учащихся, стимулирование познавательной деятельности, развитие разностороннего детского творчества и социальных инициатив;
- усиление воспитательного потенциала педагогического процесса школы;
- развитие взаимодействия и укрепление социального партнерства с различными государственными и общественными формированиями, с неправительственными организациями в интересах воспитания и гражданского становления членов организации;
- повышение статуса и престижа детской общественной организации, детских социальных инициатив в жизни школы;
- содействие реализации прав детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка;
- создание необходимых условий и возможностей для успешной социализации и творческой самореализации каждого члена организации.

2.3 «Жас Ұлан» выполняет следующие функции:

- содействие развитию творческого потенциала личности, формирование активной гражданской позиций школьников;
- поддержка и развитие социально-значимых инициатив школьников;
- обогащение и развитие социального опыта учащихся школ;
- защита прав и законных интересов детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и действующим законодательством РК.
- гармонизация взаимоотношений взрослых и детей в жизни школы;

2.4 Принципы деятельности «Жас Ұлан»:

- приоритетность общечеловеческих ценностей и национального самосознания;
- личностная ориентация (учитывать индивидуальность ребенка в реализации всех видов деятельности)
- добровольность членства и право участия в жизни школы и организации;
- доступность членства в организации для каждого школьника;
- преемственность и единство младшей и старшей структур организации «Жас Қыран», «Жас Ұлан»;
- единство педагогов и воспитанников в реализации основных целей и задач организации;
- инициативность, самостоятельность, самоуправление, правовая и ответственность организаций и её членов;
- самореализация в творческой обстановке;
- содружество организации, школы, семьи и общественности;
- патриотичность, демократия, толерантность и нравственно-духовная направленность деятельности;
- системность деятельности организации.

III. АТРИБУТИКА

3.1. Атрибутика «Жас Ұлан» создана на основе государственных символов страны.

3.2. Значок «Жас Қыран» с изображением парящего орла. *(Орел символизирует молодое поколение как сильное, целеустремленное, всегда стремящееся к совершенству. Солнце освещает будущее молодежи и является символом жизни и благосостояния).*

3.3. Значок «Жас Ұлан» круглой формы. В середине шара золотой человек - символ независимости нашей страны. *(Шар - символ жизни и бесконечности. В верхней части шара – национальный орнамент, символизирующий солнце - символ мира и постоянства.).*

3.4. На торжественных мероприятиях жас улановцы будут носить галстук цвета неба с символом «Жас Улан».

V. ЧЛЕНСТВО, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И УТРАТЫ ЧЛЕНСТВА

5.1. В «Жас Ұлан» действует двухуровневая система членства. Членами старшего звена - «Жас Ұлан» являются школьники в возрасте с 11 по 16 лет,

членами младшего звена - «Жас Қыран», являются школьники в возрасте с 6 по 10 лет, изъявившие добровольное желание стать ее членами, признающие Устав «Жас Ұлан» и неукоснительно его исполняющие, готовые внести свой вклад в развитие «Жас Ұлан», дисциплинированные и успевающие в учебе.

5.2. Члены «Жас Ұлан», достигшие 17 - летнего возраста и не избранные в органы управления организации выбывают из него.

5.3 Стать членом организации может каждый школьник, достигший 6 - летнего возраста и на добровольной основе.

5.4. Комитет «Жас Ұлан» принимает членов.

5.5. При добровольном выходе из «Жас Ұлан» школьник подает письменное заявление на имя атқарушы хатшы Комитета.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ «ЖАС ҰЛАН»

6.1. Члены «Жас Ұлан» имеют право:

- принимать активное участие в деятельности «Жас Ұлан»;
- избирать и быть избранным на своем уровне в состав органов управления «Жас Ұлан»;
- получать поощрения, награды за успехи и достижения в реализации программы деятельности «Жас Ұлан» и за особые личные достижения;
- обращаться в органы «Жас Ұлан» с заявлениями, просьбами, вопросами, предложениями, инициативами;
- добровольно выйти из состава «Жас Ұлан». Выход из «Жас Ұлан» может иметь место в следующих случаях: по возрасту, по собственному желанию;

6.2. Обязанности членов «Жас Ұлан»:

- исполнять Устав и решения органов «Жас Ұлан»;
- содействовать реализации целей и задач «Жас Ұлан»;
- содействовать развитию «Жас Ұлан», повышению качества и эффективности ее работы;
- уважать государственную символику Республики Казахстан (флаг, герб, гимн), осознавать свой долг защиты Родины;
- признавать права и уважать интересы других членов «Жас Ұлан»;
- участвовать в реализации целей и задач «Жас Ұлан», выполнять индивидуальные (персональные) и коллективные (общественные) задания и поручения;
- показывать пример в учёбе, общественных делах, в труде, беречь общественную собственность, быть образцом культуры поведения;
- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди своих сверстников, избегать грубых выходок, курения, употребления наркотиков;
- уважать родителей, друзей, учителей и всех взрослых, вносить свой вклад в гуманизацию общества.

VII. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1.1. Лучшие жас улановцы школы получают возможность стать членами общешкольного, регионального и Республиканского Совета «Жас Ұлан».

7.1.2. По итогам учебного года лучшему объединению «Жас Қыран» и «Жас Ұлан» присуждается звание и диплом «Үздік топ», а также поездка по историческим местам Казахстана или путевка в летний оздоровительный лагерь.

7.1.3. Члены организации, достигшие особых успехов в учёбе и общественных делах будут внесены в «Золотую книгу «Жас Ұлан»

7.1.4. Лучшие жас улановцы школы на выездных встречах получают огромный опыт от общения со сверстниками и воспитают в себе командных дух.

7.1.5. Лучшие жас улановцы получают возможность встретиться с выдающимися общественными и политическими деятелями и получат мастер-класс от них.

7.1.6. Лучшие жас улановцы получают возможность принять участия в тренингах, семинарах и уроках лидерства в лучших лагерях страны.

7.2.1 К членам организации, нарушившим Устав «Жас Ұлан», совершившим серьёзные правонарушения, применяются следующие меры наказания: обсуждение на общем собрании топ и комитета, вынесение замечания, порицания выговор, отстранение от выполнения поручений, предупреждение об исключении. Крайняя мера наказания - исключение из организации.

7.2.2. Вопрос об исключении из организации решается на общем собрании комитета или организации. Решение об исключении считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей жас улановцев, присутствующих на собрании, и приобретает силу после утверждения на собрании комитета «Жас Ұлан».

VIII. СТРУКТУРА

8.1. Основой «Жас Ұлан» является школьный комитет «Жас Ұлан».

8.2. Первичные объединения создаются по принципу добровольности в структуре школ.

8.3. Деятельностью школьного объединения «Жас Ұлан» руководит Комитет «Жас Ұлан».

8.4. Школьные организации «Жас Ұлан» создаются и действуют по решению районного (городского) Совета.

8.5. Комитет школьной организации состоит из четырех направлений, объединяющих членов организации по интеллектуальным, спортивным, творческим развитиям и общественной деятельности.

8.6. Лидер общественного объединения школьников в структуре «Жас Ұлан» избирается из состава членов организации открытым голосованием того сроком на один учебный год.

8.7. Лидер общешкольной организации – Ұлан басшысы, избирается из числа школьников 8-9 классов на общем собрании путем открытого голосования сроком на один учебный год. Заместитель Ұлан басшысы избирается из числа школьников 5-7 классов сроком на один учебный год

Соответственно 4 заместителя по каждому направлению и 5 заместитель, который координирует работу «Жас Қыран» и шеф-группы.

8.8. Исполнительный орган комитета возглавляет исполнительный директор комитета, которого утверждает по представлению школьной организации районный/городской Совет. На должность исполнительного директора может быть рекомендован педагог, вожатый школы, методист-организатор детского досуга.

8.9. Комитеты школ объединяются в региональный (районный/городской, областной) Совет.

8.10. Лидером региональной организации является Улан басшысы, которого избирает региональный (районный/городской) Совет сроком на один учебный год.

8.11. Кандидатура руководителя регионального Совета – исполнительный секретарь (председатель региональной организации) утверждается на областном Совете по представлению регионального Совета.

8.12. Лидером областного Совета является Улан басшысы, которого избирает областной Совет сроком на один учебный год.

8.13. Руководителя областного Совета, исполнительный секретарь, назначает Республиканский Совет по представлению областного Совета.

8.14. В состав областного Совета входят руководители и лидеры региональных (районного/городского) Советов.

IX. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ

9.1. Руководящими органами являются:

1. Высшим совещательным органом является Республиканский курултай «Жас Ұлан», который проводится не реже одного раза в два года.

2. Руководящий орган – Республиканский Совет.

3. Исполнительный орган – Председатель Объединения.

4. Контрольный орган – Ревизионная комиссия.

9.2.1. Состав Руководящего органа Совет определяется и избирается из числа делегатов (по 2 с каждой области, г. Астана и Алматы, включая Ұлан басшысы). Срок полномочий Совета – два года, которым руководит Председатель Совета.

9.2.2. Решения принимаются большинством голосов членов Совета.

9.2.3. К компетенции Совета относится:

- разработка программ деятельности Объединения, их исполнение, и другие виды работ организационно-производственного характера;
- разработка бюджета Объединения, планов работы, контроль их исполнения;
- подготовка и проведение общего собрания;
- утверждение направлений деятельности, организация благотворительных программ, проектов, акций и других мероприятий.
- избрание Председателя Совета сроком на 2 года и досрочное прекращение его полномочий.

9.3.1. Председатель Совета избирается членами Кенеса сроком на два года.

9.3.2. Председатель Совета:

- без доверенности действует от имени Объединения;
- выдает доверенность на право представлять Объединение;
- в отношении работников Объединения издает приказы о назначении их на должность, об их переводе и увольнении;
- определяет систему оплаты труда, решает вопросы премирования, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

9.4.1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Объединения избирается Ревизионная комиссия.

9.4.2. Ревизионная комиссия избирается сроком на два года.

9.4.3. Проверки осуществляются Ревизионной комиссией по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Член исполнительного органа не может быть членом Ревизионной комиссии. Члены ревизионной комиссии могут участвовать на заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

9.4.4. Для проведения проверки могут привлекаться соответствующие лица и организации.

КОНЦЕПЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ШКОЛЬНИКОВ СТРАНЫ В РЯДЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЕДИНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЖАС ҰЛАН»

Основные цели и задачи

Основной целью приема в «Жас Ұлан» является повышение общественной социальной, познавательной и творческой активности школьников.

Задачи:

- реализация социально-значимых инициатив, обогащение и развитие социального опыта учащихся школ;
- реализация воспитательного потенциала школ.

Количество принимаемых ряды «Жас Ұлан»:

В Алматинской области – 2000 школьников;

в ЮКО – 4000 школьников;

в других регионах - 1000 школьников.

Из 1000 (3000/1000) школьников 300 будут приняты в «Жас қыран». Каждый регион изготавливают значки и галстуки «Жас Ұлан» самостоятельно.

Требования к оформлению места проведения:

1. Наличие государственных символов (флаг Республики Казахстан).

2. Праздничное оформление (шары, цветы и др).
3. Баннеры и перетяги с символикой «Жас Ұлан».



Участники:

Все школьники (района, города, области), представители акиматов, депутаты Маслихатов, ветераны войны и труда, почетные граждане, представители СМИ, общественность и родители.

Требования к процессу приема:

Прием в ряды «Жас Ұлан» будет осуществлен Акимом (района, города, области), а также почетными гражданами, известными личностями региона, лидерами молодежных организации.

Требования к школьникам, принимаемым в ряды «Жас Ұлан»

1. Обладатели призовых мест в районных, городских и областных олимпиадах.
2. Обладатели призовых мест в районных, городских и областных научно-практических конференциях.
3. Обладатели призовых мест в районных, городских и областных спортивных состязаниях.
4. Обладатели призовых мест в городских, областных и республиканских творческих конкурсах.
5. Лидеры органов школьного самоуправления.

Значки «Жас Ұлан»



Техническое описание нагрудных значков «Жас кыран» и «Жас Ұлан»

Значок «*Жас кыран*» выполнен в виде овала размером 30x15 мм, с изображением парящего орла, солнца и надписью «*Жас кыран*» золотистого цвета, на бирюзовом фоне. Крепление – гвоздик с цангой.

Значок «*Жас Ұлан*» выполнен в виде круга диаметром 25 мм, с изображением символа независимости (золотой человек) на бирюзовом фоне, золотистого цвета, на внешнем круге в верхней части, изображение национального орнамента, в нижней части надпись «*Жас Ұлан*» на белом фоне. Крепление – гвоздик с цангой.

Значки изготовлены из сплава ЦАМ методом литья. Затем заготовка покрывается гальванической медью, никелем и золотом. Цветная часть (бирюза и белая) покрывается итальянской холодной эмалью.



30x15 и 25x25 мм. Золото. Цанга. По 20 шт.
Эмали: белая и бирюза.



ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРИЙ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРЖЕСТВЕННОЙ ЦЕРЕМОНИИ ПРИНЯТИЯ В РЯДЫ ЕДИНОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЖАС УЛАН».

Зал оформлен торжественно государственными символами и атрибутами «Жас Ұлан» (Флаг Республики Казахстан и баннеры с символикой «Жас Ұлан»).

Приглашаемые гости: ветераны войны и труда, видные общественные деятели, депутаты Парламента и маслихатов.

Ведущие объявляют о начале торжественной церемонии.

Исполняется Гимн Республики Казахстан (1 куплет с припевом).

В зал в торжественной обстановке (играет торжественная музыка) приглашаются школьники, принимаемые в ряды «Жас Ұлан».

Звучит патриотическая песня (Например: «Атамекен» «Елім менің» «Саржайлау» и т.д.).

Ведущие: «Біз ...»

Школьники скандируют: «Жас Ұлан»

Ведущие: - ұранымыз

Школьники скандируют: «Казахстан – Нурсултан – Жас Ұлан» - 3 раза.

Звучит патриотическая песня.

Ведущие приглашают самых лучших 20 школьников (школьники приглашаются по одному с оглашением всех их достижений).

Ведущие приглашают почетных гостей для приема школьников в ряды «Жас Ұлан».

Гости (Аким, председатель Совета ветеранов, общественные деятели, почетные граждане и т.д.) надевают галстуки и значки 20 самым лучшим школьникам.

А лидеры молодежных организаций награждают остальных школьников.

После вручения 1 член «Жас Ұлан» дает клятву, остальные хором повторяют 3 раза слова: «Клянемся, клянемся, клянемся».

Аким поздравляет членов «Жас Ұлан», дает напутствие и вручает памятные подраки новым членам «Жас Ұлан».

Звучит гимн «Жас Ұлан» и поднимается флаг «Жас Ұлан».

Аплодисменты.

Ведущие объявляют о завершении торжественной церемонии приема в ряды «Жас Ұлан».

Общее время мероприятия: не более 40 минут.

ЧТО СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ О НОРМАХ ПОВЕДЕНИЯ С ДЕТЬМИ:

- Дети Вам ничего не должны.... А Вы им обязаны на основании Вашего заявления о приеме на работу и добровольном возложении на себя обязанностей.
- **Ничего не требуйте категорично** - убеждайте в разумности, рациональности, необходимости. **Требуйте мягко, но жестко.**
- **Главное в любом деле - обеспечить сохранность жизни и здоровья детей**, а потом уже творческая и личностная реализация.
- **Не перекладывай ответственность** за детей и работу на других. Это неудачный и бесчестный ход. **Непризнание меры ответственности, на самом деле не снимает ее.**
- Постарайся все решать **по-доброму, спокойно, без угроз** (тем более, если Вы их не сможете осуществить). Вначале используй внутренние ресурсы, а уж потом переходи к более кардинальным мерам, значимым лицам, постепенно набирая «обороты» до получения нужного результата.
- **Правильно почувствовать, понять** чего от Вас ожидают, соответственно **отреагировать** - залог успеха в общении и работе.
- **Пользуйся историческим опытом** общения и работы с детьми. **Активно используй свой позитивный опыт** и личное обаяние.
- Не повторяй ни своих, ни чужих ошибок, и других предостерегай.
- Не бойся **признавать свои ошибки перед детьми**. Это укрепит твой авторитет, а совсем не наоборот.
- Больше **разговаривай с детьми, размышляй** об услышанном, **анализируй, умей хранить секреты**, не торопись давать оценки и советы.
- Трепетно относись к моменту доверия - это многого стоит.
- Показывай **на личном примере модель правильного поведения** и общения.
- Используй в общении с детьми **юмор** (не путать с сатирой и сарказмом).
- Ты можешь, в случае необходимости, попросить о помощи более опытных педагогов, людей, которым ты доверяешь, или воспользоваться их советом. Но при этом помни: **если ситуацию выпало решать тебе - значит этот опыт нужен тебе.**
- **Не позволяй ни кому** в вашем присутствии **оскорблять** или **унижать ребенка**. В этом вопросе нет «авторитетов».
- **«Дешевый» авторитет – плохой помощник** в построении настоящих отношений. **Не заигрывай с детьми**. Они всегда отличают настоящее от фальшивого.
- Все матерные, жаргонные, сленговые, оскорбительные слова- не для общения с детьми. Дети могут подумать, что их использование- это хорошо или нормально.

- **Никогда не выясняй отношений на глазах у детей.**
- Избегай задавать **бестактные вопросы**. Ты рискуешь получить соответствующий ответ, а других поставить в неудобное положение.
- **Мальчики и девочки не одно и то же!** Они похожи только кое в чем. Поэтому строить отношения с ними нужно по-разному, использовать разные методы и приемы.
- **Нет «хороших» и «плохих» людей.** Просто все мы «разные». Умей принять и по достоинству оценить эти различия.
- **Время изменяет все**, в том числе нас, наши представления, идеалы, планы, педагогические подходы, детей, с их проблемами и запросами... Поэтому чутко прислушивайся к происходящему, мудро и адекватно реагируй на происходящие процессы.
- Дети в большинстве своем не ленивы. Их отказ от участия в жизни и работе - это скорее боязнь ошибиться, быть неуспешным, осмеянным. **Найдите причину - измените следствие.**
- Переделывать детей по своему образу и подобию не следует. **Твоя задача** в другом - помочь стать ему самим собой.
- Чаще **вспоминай себя** в возрасте твоих ребят. Ты всегда соответствовал предъявляемым требованиям?
- **Согласовывай обещания** не с желаниями, а со здравым смыслом и **своими** возможностями.
- **Будь** интересным, покоряй детей удивляй, поражай (но не наповал, особенно шокирующим внешним видом).

Что следует помнить о нормах поведения с коллегами по работе:

- Если ты новичок в коллективе – **сначала присмотришься и понаблюдай** как здесь принято общаться, **не спеши делать выводы**. Первое впечатление может быть ложным (как в позитивном, так и в негативном смысле).
- Не жди, пока работа столкнет тебя с сотрудниками школы - **проявляй инициативу в знакомствах**. Ты узнаешь намного больше из неформального общения обо всем, что тебе интересно, непонятно, или смущает.
- С тех пор, как ты решил работать в школе – **все, что здесь происходит - касается тебя лично**. Это твой дом, твоя семья и от тебя ожидают активных действий для их функционирования, содержания, процветания, развития.
- **Не проходи мимо**, если увидел то, что тебя неприятно поразило, вызвало тревогу, не понравилось. **Сделай все, что в твоих силах**, а если не справишься сам - попроси помощи или **обратись к тем, кто эту проблему может решить**.
- Не следует по любому пустяку бежать к директору. В любом коллективе есть **иерархия полномочий**. Сначала обратись к

ближайшему звену, а затем подключай «тяжелую артиллерию». По хозяйственным вопросам можно обратиться непосредственно к специалистам или завхозу. Вопросы здоровья, санитарных книжек, медицинских документов следует адресовать медикам. Педагогические вопросы сначала задайте коллегам, а затем уже старшему методисту, культурорганизатору, психологу. Организацией и оснащением педагогического процесса, личными документами сотрудников занимается заместитель директора по воспитательной работе. Во главе пирамиды, и конечной инстанцией является директор учреждения.

- **Всегда и во всем** проявляй спокойствие. Злость, суета и раздражение никогда не были хорошими помощниками.
- **Не доводите конфликтную ситуацию до конфликта.** Выясните отношения честно и откровенно между собой, признайте взаимные ошибки, или воспользуйтесь помощью посредника.
- **Будьте добры и любезны по отношению друг к другу.** Любовь можно взрастить. Ее можно обрести. Золотое правило гласит: «Относись к другим так, как хотел бы, чтобы относились к тебе». Не спорим - это огромный труд. Зато какой результат!
- **Но, прежде всего - полюби себя, поверь в себя, думай позитивно обо всем.** Мысли материальны, даже если их не видят, то чувствуют. Не принимай замечания в свой адрес как трагедию. Ведь известно - не ошибается только тот, кто ничего не делает. **Мы ведь верим в тебя, раз ты принят в школьную семью!**
- **Улыбка и хорошее настроение** делают чудеса, и просто приятны для окружающих. Используй эти средства как можно чаще. Не переноси на других свое плохое настроение. Устал- возьми тайм-аут или преодолей себя.
- **Помни:** каждый рассчитывает на твои **честь, благородство и такт**. Только при условии соблюдения правил такого поведения ты можешь рассчитывать на аналогичное отношение к себе.
- Стремись делать правильно и хорошо всегда, даже когда это некому оценить. **Правдивость- это поступок наедине.**
- **Ты имеешь право на свое мнение, а руководитель- на решение.**
- За все что берешься - **делай максимально хорошо**, по высшему классу, чтобы было приятно самому. А окружающие в состоянии оценить твои усилия. Прости, если забудут об этом сказать.
- **Цени время** свое и других людей. Точность-вежливость королей. Пунктуальность- замечательное человеческое достоинство.
- Уважай **право на свободу** выбора каждого человека, будь то взрослый или ребенок.

Что необходимо учитывать водителю при подготовке к мероприятию?

- Учитывать возраст детей,
- ожидания детей,

- длительность подготовки,
- условия для подготовки, возможности детей,
- использовать различные методы воспитания,
- настрой детей и подростков на нужное дело
- пробудить интерес у детей к нему,
- наличие соответствующего материала (сценария или отдельных заготовок, соответствующего музыкального оформления),
- инвентарь и др.

Что должно учитываться при выборе форм и методов работы с детьми и подростками в оздоровительном лагере?

- ✓ Цели и задачи воспитания,
- ✓ возраст детей,
- ✓ интересы детей,
- ✓ способности детей,
- ✓ краткость подготовки,
- ✓ массовость занятости детей и подростков,
- ✓ условие соблюдения этики при проведении игр,
- ✓ отсутствие пошлости.

Каким образом сделать так, чтобы задуманное вожатым стало достоянием каждого? Как объединить различные интересы?

Учесть следующие моменты:

1. Вожатый должен быть сам убежден в правильности выбора, тогда он сможет увлечь отряд своей идеей.
2. Задуманное должно обязательно соответствовать интересам детей данного возраста, их возрастным возможностям.
3. Подготовка к игре должна создавать радость в работе, включать в себя поиск различных решений, предоставлять возможности развития творческих способностей детей.
4. Коллективное творческое дело должно стать полем для самораскрытия личности ребенка.
5. Любая разумная идея, прозвучавшая из уст детей, должна быть услышана и, по возможности, принята в том или ином варианте сегодня или завтра.
6. Каждый ребенок должен найти при подготовке к игре, как и в самой игре, роль для себя: сценариста, художника, оформителя, костюмера, парикмахера, стилиста, болельщика, игрока, музыкального оформителя, ведущего, организатора, распределителя и т. д.

Какова тактика поведения с беспокойными детьми?

- ❖ Таким детям необходимы понимание взрослых и эмоциональная поддержка,
- ❖ признание в среде сверстников,
- ❖ непосредственность проявляемых к ним чувств,
- ❖ обретение уверенности в своих действиях и поступках,

- ❖ способности легко устанавливать контакты с окружающими и поддерживать их,
- ❖ гибкость в отношениях к ним со стороны воспитателей.

Можно ли наказать непослушного ребенка?

- Учитывая психологический риск, связанный с наказанием, постарайтесь не применять его. Попробуйте терпеливо разрешить ситуацию. Терпение – это самая большая добродетель, которая может быть у вожакого. Воспользуйтесь очень кратким объяснением, почему подобное поведение ребенка неправильно; отвлечением, предложив что-нибудь более привлекательное, чем то, что хочется; наградами, они более эффективны, чем наказание.

Как относиться к идеям и поступкам ребенка, которые выглядят необычными и не отвечают принятым стандартам?

Внимательнее разобраться в его способностях и возможностях, в его внутреннем мире.

Что нужно делать в процессе воспитания?

- Принимать ребенка таким, каков он есть.
- Стремиться понять, о чем он думает, чего хочет, почему ведет себя так, а не иначе.
- Внушать ребенку, что он выполнит задуманное, если только поверит в себя, и будет работать.
- Жить с ребенком общей жизнью.
- Чаще вспоминать, какими вы были в возрасте ребенка.
- Помнить, что воспитывают не слова, а пример.

Как разрешить конфликтную ситуацию?

Лучше всего не доводить дело до конфликта. Устранить назревающий конфликт можно:

- методом сглаживания разногласий, т. е. убеждением другого, что все не так уж страшно, особых причин для конфликта нет и т. д.
- методом совместного обсуждения разногласий.

Подросток плачет. Вожатый пытается успокоить его и выяснить причину слез. Ответа нет. Как поступить?

Стоит на некоторое время оставить подростка одного, не приступать к нему с расспросами, дать ему возможность успокоиться, занять интересным делом. Подросток сам расскажет о причине слез, если сочтет нужным.

Беседы по секрету.

Это один из эффективных способов узнать о проблемах и тревогах, ожиданиях и жалобах детей.

Предложите детям такой способ решения волнующих вопросов, определите место и время бесед по секрету, чтобы вас не отвлекали некоторое время .

Ребенок может сам выбрать с кем поделиться секретом. Если это ты-поздравляю- значит получил определенный кредит доверия. Теперь от того , насколько ты сумеешь сберечь тайну , правильно распорядиться информацией, оказать помощь и оправдать ожидания будет зависеть твой авторитет.

Старайтесь за жалобой увидеть истинный мотив. Уточните у ребенка какие действия и реакцию от вас или других он ожидает. На примерах собственной жизни или других примерах покажите варианты выхода из ситуации. Предложите стать посредником для улаживания данного вопроса.

Но никогда не забывайте о своей ответственности и статусе. Не стоит порождать панибратские отношения (особенно со старшими детьми и сильными личностями не зависимо от возраста) становиться в зависимость от обещаний или требований ребенка.

Право на разговор по секрету имеет каждый, в том числе и вожатый, если пожелает поговорить с проблемным ребенком по собственной инициативе.

Возможно после таких бесед вы не всегда сможете сразу определить как правильно решить проблему. Оставляйте за собой право подумать и позже дать ответ. Посоветуйтесь с коллегами(на условиях конфиденциальности), психологом, старшим воспитателем, врачом, директором.

Многие современные дети испытывают дефицит внимания и общения. Беседы по секрету, один на один, с глазу на глаз могут стать уроком на всю жизнь. Поэтому взвешивайте свои слова, обдумывайте советы, будьте хорошим слушателем (иногда это самое важное).

Относитесь к детским шалостям и безответственности адекватно и легко. Не делайте трагедии из каждого проступка. Умейте легко пожурить и простить, отнестись искренне и с пониманием. **Они ведь только учатся себя контролировать и правильно вести , и на этом пути ошибки неизбежны.**

Наберитесь терпения, чтобы неустанно повторять, помогать, учить (в ненавязчивой форме). Помните, что **юмор** - прекрасный учитель и помощник в трудных ситуациях.

Найдите столь интересные дела, составьте столь плотный график работы, держите постоянно в поле зрения и, лучше, предугадывайте и предостерегайте детей, чем наказывайте за последствия.

По возможности вычеркните из своего педагогического лексикона слова «заставить» , «принудить» и «наказать». **Добровольный выбор и подчинение** – вариант более интересный. Подумайте над этим на досуге.

Дорогой друг, коллега, соратник, вожатый!

Мы познакомили тебя с обыденными повседневными правилами и дали рекомендации по решению вопросов организации школьной жизни. Надеемся они тебе пригодятся. Желаем удачи!

