**Планирование и организация деятельности культорганизаторов в учреждениях дополнительного образования детей и молодежи**

Профессия культорганизатора, или, как его сейчас могут называть, провайдера, менеджера по организации праздничных и клубных мероприятий, – интересная и нужная профессия, потому что ее представители дарят людям праздник.

Сегодня, в мире новомодных европеизированных слов, понятия «культорганизатор» и «аниматор» часто отождествляют. Хотя это не совсем так. Задача аниматора – вести за собой людей на массовых развлекательных мероприятиях. Он может выступать ведущим праздника (вечера, утренника, презентации и т.п.), а может просто активно участвовать, помогая своему коллеге-ведущему вовлекать в активные действия прохожих или наблюдателей. Словом, аниматор – это главным образом артист массовых развлечений, включая игры, танцы, конкурсы. А в **обязанности** культорганизатора входит полная подготовка праздничного мероприятия к его осуществлению: планирование даты и времени, хронометража мероприятия в целом и отдельных его частей, формулировка темы мероприятия, написание сценария праздника, составление сметы расходов, приглашение помощников и актеров, музыкантов (если по сценарию предусматривается их участие), определение предусмотренных сценарием праздника аттракционов и, если они требуют какого-то специального оборудования, его доставку и оплату, и наконец, проведение подготовленного мероприятия в назначенный день и час.

Согласно действующим правовым нормам (постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 №53 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 18.07.2012 №81 «Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании») культорганизатор:

организует и проводит педагогическую деятельность с обучающимися, направленную на эстетическое воспитание, воспитание культуры при организации досуговых мероприятий в учреждении образования (праздники, вечера отдыха, театрализованные представления, конкурсы, игры и др.);

выбирает формы и методы воспитательной работы с учетом интересов обучающихся;

разрабатывает и реализует программы и сценарии проведения различных мероприятий;

участвует в создании объединений по интересам, вовлекает обучающихся в творческую деятельность;

устанавливает контакты и сотрудничество с учреждениями образования, учреждениями культуры, творческими организациями, общественными объединениями;

участвует в разработке методических рекомендаций, проведении семинаров по совершенствованию форм организации педагогической деятельности по вопросам эстетического воспитания;

осваивает новые, современные методы работы, способствует приобщению молодежи к национальным традициям;

систематически повышает свой профессиональный уровень.

**Основными направлениями работы** культорганизатора в учреждении дополнительного образования детей и молодежи являются:

***Гражданское и патриотическое воспитание учащихся.***

В современном учреждении дополнительного образования детей и молодежи вопросы воспитательной и идеологической работы должны находиться в центре внимания культорганизатора и отражаться в каждом воспитательном мероприятии. Сегодня чрезвычайно важно, чтобы подрастающее поколение воспитывалось в духе государственной идеологии, культурных традиций нашей страны, на основе ценностей, идей, убеждений, отражающих сущность белорусской государственности. В соответствии с вышесказанным идеологическое сопровождение своей работы культорганизатор должен осуществлять по следующим направлениям:

1. организация на всех уровнях мероприятий, мотивирующих молодых людей на созидательную деятельность, личные достижения на благо всей страны;

2. использование государственной символики на различных торжественных мероприятиях и формирование у молодежи эмоционально-положительного отношения к ней, осуществление постоянной работы по формированию у учащихся чувства Родины, ощущения себя как гражданина Республики Беларусь.

***Организация свободного времени учащихся.***

Деятельность любого центра творчества сосредоточена на том, что происходит с учащимися в свободное от уроков время, как проводят они свой досуг. Поэтому одной из актуальных задач работы культорганизатора является не только создание условий для организации полноценного досуга ребят, способствующего многогранному развитию ребенка в свободное от учебы время, но и обучение детей и их родителей правильной организации свободного времени, воспитание у них культуры досуговой деятельности.

В наши дни учреждение дополнительного образования детей и молодежи является центром культуры и досуга, где особое внимание следует уделять не только содержательному наполнению внеурочного времени, шестого школьного дня и каникул, но и осуществлять педагогическими средствами систематическую профилактику негативных социальных явлений в детской и молодежной среде, поэтому деятельность культорганизатора должна быть сориентирована и на ***формирование у подрастающего поколения здорового образа жизни.***

В целях активизации данного направления работы рекомендуется:

разрабатывать и реализовывать программы по формированию у учащихся здорового образа жизни и стойкого отрицательного отношения к вредным привычкам;

осуществлять работу по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни с учетом принципа сохранения здоровья;

организовывать и проводить мероприятия по формированию устойчивого интереса, потребностей и навыков здорового образа жизни в увлекательной форме (конкурсы, выставки, молодежные акции, видеотеки, тематические декады и др.);

особое внимание уделять проведению сюжетно-игровых программ, конкурсов, информационно-просветительских, пропагандистских мероприятий, акций по формированию мотивации к здоровому образу жизни, профилактике зависимостей и ВИЧ/СПИДа среди учащихся с участием представителей заинтересованных субъектов профилактики.

***Работа по профилактике асоциального поведения учащихся.***

В учреждениях дополнительного образования детей и молодежи культорганизатору совместно с другими специалистами необходимо проводить целенаправленную работу по предупреждению противоправного поведения учащихся, закреплять имеющийся позитивный опыт по снижению уровня правонарушений несовершеннолетних. При планировании и организации правового воспитания учащихся необходимо решать следующие задачи:

обогащение учащихся знаниями о морали и праве как регуляторах поведения человека в обществе и отношений между личностью и государством;

развитие у подростков и юношества нравственных чувств и формирование опыта эмоционально-ценностного отношения к нравственно-правовым нормам, способности к осознанной оценке себя и своих поступков;

привитие навыков законопослушного поведения;

создание условий для приобретения опыта разрешения жизненных ситуаций, требующих от личности осознанного выбора поведения с учетом требований морали и права.

Поставленные задачи могут реализовываться в процессе проведения конкурсов, игровых программ, акций, познавательно-развлекательных программ, турниров, конференций, дискуссий по нравственно-правовым проблемам. В младшем школьном возрасте применяются игры, способствующие развитию чувства защищенности, терпимости, уверенности в себе, а также представлений о правилах поведения. В процессе нравственно-правового воспитания старших учащихся можно применять деловые, ролевые игры; «деловой театр» (разыгрывание ситуаций выбора поведения человека в обстановке, где действуют нравственно-правовые нормы) и другие формы работы.

Деятельность по выполнению данных должностных обязанностей должна лечь в основу **учетно-планирующей документации** культорганизатора.

После вступления в силу Кодекса Республики Беларусь об образовании был систематизирован и закреплен законодательно перечень документации, которую необходимо вести педагогическим работникам, занимающимся воспитанием несовершеннолетних (сайт Министерства образования Республики Беларусь http://edu.gov.by/page-14281). Вместе с тем, ни в одном нормативном акте не отмечается данный вопрос в отношении культорганизатора, должность которого существует в штатном расписании практически каждого учреждения дополнительного образования детей и молодежи. В связи с постоянно возникающими вопросами по данной проблеме **рекомендуем** каждому культорганизатору иметь следующую учетно-планирующую документацию:

годовой и оперативный (на месяц) планы работы;

журнал учета работы;

аналитический отчет за год;

банк игр, игровых программ, сценариев проведенных мероприятий.

Культорганизатор должен уметь грамотно проектировать, моделировать, прогнозировать и планировать подготовку и проведение различных мероприятий, учитывать воспитательный потенциал игровых проектов, а также адекватно оценивать и анализировать результаты своей деятельности. Анализ документации культорганизаторов показал, что многие из них, особенно те, кто только начинает свою трудовую деятельность, испытывают затруднения в планировании своей работы. Нередки факты, когда простой перечень массовых мероприятий без указаний целей, форм проведения, возраста их участников, выдается за план работы.

Осуществляя **планирование,** культорганизатор должен учитывать следующие общепедагогические требования к планам: научную обоснованность, целесообразность, социальную направленность, актуальность, реальность выполнения, гласность, а также не забывать, что план работы и его осуществление должны являться результатом сотворчества педагога и учащихся. В связи с этим, культорганизатору необходимо планировать и осуществлять воспитательную работу с учетом возраста учащихся, их постоянно растущих потребностей, изменяющихся интересов, стремления к самоутверждению и самореализации.

Как ***годовой***, так и ***оперативный планы*** рекомендуем составлять по следующей форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время  | Мероприятие | Место проведения | Участники | Ответственные |
| *25.09* | *Проведение игровой программы «Школа веселых наук»* | *Концертный зал* | *Уч-ся УО района* | *Иванов И.В.* |

Первым этапом подготовки годового плана должно стать изучение инструктивно-методических писем, регламентирующих деятельность учреждений дополнительного образования детей и молодежи и организацию воспитательной и идеологической работы в них. Он должен быть согласован с мероприятиями структурного подразделения, к которому относится работник, и утвержден руководителем учреждения.

***Журнал учета работы*** культорганизатора является необходимым документом, отражающим содержание работы согласно тарификации (ставка – 24 часа в неделю). Примерная форма журнала следующая:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Содержание работы | Кол-во часов | Подпись работника |
| *01.09* | *09.00-11.00* | *Написание сценария игровой программы «Школа веселых наук»* | *2* | *И.Иванов~* |
| *11.00-13.00* | *Подготовка презентации к игровой программе «Школа веселых наук»* | *2* | *И.Иванов~* |
| *14.00-16.00* | *Реклама деятельности объединений по интересам центра в УО района* | *2* | *И.Иванов~* |

В содержании работы отмечаются конкретные мероприятия: организационные, подготовительные, методические, культурно-массовые и другие. Если, к примеру, идет подготовка к конкурсу ведущих тематических программ, то отдельными видами работы будут: написание сценария, кастинг, подбор музыкального репертуара, репетиции, изготовление декораций и реквизита и др.

В случаях отпуска, командировки, болезни в журнале учета работы культорганизатора рекомендуем делать соответствующую запись. Например, с 15 по 30 октября – больничный лист; с 29 марта по 1 апреля – командировка (приказ №45 от 25.03.2017).

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно и регулярно, чернилами синего цвета, не допускаются исправления, пометки. Страницы журнала нумеруются и прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения образования. Журнал должен систематически (не реже 1 раза в месяц) проверяться руководителем структурного подразделения, которому по своей должности подчиняется культорганизатор.

Отметим, что журнал является финансовым документом, подтверждающим отработку тарифицируемых часов. Согласно пункту 721 приложения к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения» срок хранения журнала учета рабочего времени составляет 3 года.

По итогам учебного года культорганизатор выполняет ***аналитический отчет***. Напомним, что под анализом понимается мысленное расчленение предмета на части, разложение его на элементы, слагаемые целостного предмета, но при этом производится оценочная характеристика каждого элемента, а суммарно это позволяет дать характеристику предмету в целом. В этом документе должно быть отражены результаты работы культорганизатора и их предпосылки: цели и степень достижения, проблемы и пути решения, выводы. В аналитическом отчете могут присутствовать сопоставительные таблицы, схемы, диаграммы, отражающие позитивные и негативные тенденции работы специалиста. Избегайте статистики и перечня проведенных мероприятий только ради их констатации!

В ***сценариях*** воспитательных мероприятий указывается следующая информация:

название мероприятия;

вид деятельности (интеллектуально-познавательный, художественный, физический и т.д.);

форма работы (беседа, конкурс, диспут и т.д.);

цель и задачи, которые необходимо начинать со слов, указывающих на деятельность воспитанников: *способствовать, содействовать, обеспечить условия для …, создать условия для …* и др.;

оборудование и материалы;

литература и информационный ресурс (в случаях использования сайтов указывать конкретные ссылки).

При изложении хода мероприятия отражаются использованные методы и приемы работы (вступительное слово, анкета, конкурс, викторина и др.), ответы викторин, загадок, примерные ответы детей на творческие задания, все реплики ведущего (в форме прямой речи). Приложения содержат иллюстрации, необходимый дидактический материал, результаты анкетирования и т.д.

Важно, чтобы каждый культорганизатор мог не только подготовить и провести мероприятие, но и был способен его проанализировать. В связи с этим предлагаем следующую схему **самоанализа воспитательного мероприятия:**

1.Общие сведения:

1.1. Название мероприятия.

1.2. Дата и место его проведения.

1.3. Состав участников.

1.4. Вид и форма деятельности. Входит ли мероприятие в систему или является самостоятельным мероприятием.

1.5. Цель и задачи мероприятия.

1.6. Психологическое обоснование выбора данного вида и содержания деятельности:

соответствие общим воспитательным задачам;

уровню развития группы;

возрастным особенностям учащихся.

2. Анализ подготовки мероприятия:

2.1. Кто был инициатором проведения данного мероприятия. В чем и как проявлялась активность, самостоятельность и инициатива учащихся.

2.2. Методика подготовки мероприятия:

планирование;

разработка сценария;

участие в нем детей.

2.3. Удалось ли в подготовительный период мотивировать необходимость и значимость предстоящей деятельности.

3. Ход мероприятия:

3.1. Насколько четко, эмоционально были раскрыты перед учащимися цели и задачи предстоящей деятельности. Насколько содержательно, интересно и организованно проходила работа.

3.2. Какие знания приобрели воспитанники в ходе мероприятия.

3.3. Какие выводы сделали по ходу работы и в заключении.

3.4. Каких результатов достигли.

4. Общая оценка мероприятия:

* 1. Насколько удалось достигнуть поставленных целей и задач. Причины успехов, неудач, ошибок.
	2. Общая оценка воспитательной ценности проведенной работы.

Таким образом, поле деятельности культорганизатора широко, разнопланово и многообразно. Он должен искать профессиональные связи со специалистами различных областей, находить единомышленников и добровольных помощников, включать в подготовку и проведение мероприятий учащихся.

**Результат работы** культорганизатора проявляется в реализованных целях его деятельности и выражается в:

развитии у детей умений совершать нравственный выбор, регулировать свое поведение и поступки, анализировать, оцени­вать и контролировать свои действия;

осмыслении учащимися своего личностного достоинства, самоценности, осознании жизни как высшей ценности, со­поставлять ее с духовно-нравственными идеалами, оптими­стическим мировосприятием;

усвоении участников мероприятия этических образцов поведения, элементов культуры, овладении социальными ролями, а также в отсутствии правонарушений;

адекватном эмоциональном отклике детей на воспита­тельные воздействия.

*Макушкин О.В., Колоцей Л.А., Бокунь Н.И.*