

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА «ДЕНЬ С СОВЕТНИКОМ» Сиянова Е.С.

*Сиянова Екатерина Сергеевна – ведущий эксперт отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан,
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Росдетцентр»,
г. Орел*

Аннотация: данная разработка представляет собой методический материал для повышения качества методической деятельности муниципальных координаторов проекта «Навигаторы детства» и направлена на формирование компетенций при подготовке и проведения «Дня с советником» в ОО. В методической разработке представлены цели, задачи, формы и методы проведения «Дня с советником», алгоритм проведения встречи и его содержание, а также перспективы совместной работы и желаемый результат встречи. Разработка направлена на оказание практической помощи в подготовке и оформлении «Дня с советником». Разработка призвана поддержать методическую деятельность муниципальных координаторов в части обобщения и представления профессионального опыта [1, с. 2, 4].

Ключевые слова: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединениями, воспитательная работа в школе, воспитательные пространства.

METHODOLOGICAL DEVELOPMENT “A DAY WITH AN ADVISOR” Siyanova E.S.

*Siyanova Ekaterina Sergeevna – leading expert of the department for the implementation of projects and programs in the field of patriotic education of citizens,
FEDERAL STATE BUDGETARY INSTITUTION ROSDETCENTER,
OREL*

Abstract: this development is a methodological material for improving the quality of methodological activities of municipal coordinators of the “Childhood Navigators” project and is aimed at developing competencies in preparing and conducting a “Day with an Advisor” in an NGO. The methodological development presents the goals, objectives, forms and methods of conducting a “Day with an Advisor”, the algorithm for conducting the meeting and its content, as well as the prospects for collaboration and the desired result of the meeting. The development is aimed at providing practical assistance in the preparation and design of the “Day with an Advisor”. The development is intended to support the methodological activities of municipal coordinators in terms of generalizing and presenting professional experience.

Keywords: advisor to the director for education and interaction with children's associations, educational work at school, educational spaces.

УДК 371.121

Перед встречей с советником директора по воспитанию проводится подготовительная работа – знакомство с ОУ посредством официального сайта, госпаблика организации, педагогическим составом, документами, новостной лентой учреждения. Анализ таблицы «Воспитательные пространства». Проводится согласование приезда в выбранный день с администрацией школы и советником директора по воспитанию.

Цель данного мероприятия – мониторинг, анализ и коррекция деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединениями, взаимодействие с коллективом в рамках своих должностных инструкций.

Задачи:

- 1) знакомство с администрацией школы и педагогическим коллективом (по возможности) или участниками штаба воспитательной работы;
- 2) знакомство с воспитательной работой школы, работой советника директора по воспитанию;
- 3) поддержка и развитие на базе ОО детских общественных объединений;
- 4) реализация воспитательных возможностей школы через деятельность советника директора по воспитанию.

Формы и методы работы в течение дня – посещение мероприятий, знакомство и беседа, мониторинг и анализ документации.

Задачи будут задавать **алгоритм проведения встречи и его содержание:**

- 1) беседа с администрацией школы и педагогическим коллективом (по возможности) или участниками штаба воспитательной работы;
- 2) знакомство с планом работы советника на день;
- 3) посещение ЦДИ;
- 4) участие в запланированных мероприятиях (возможно, ДЕД, мероприятия и акции различного уровня, сбор актива, ШВР и т.п.);
- 5) посещение воспитательных пространств ОУ;
- 6) беседа с обучающимися школы и, возможно, родителями (законными представителями);
- 7) мониторинг «Папки советника»;
- 8) анализ деятельности за день вместе с советником, администрацией школы.

Перспективы совместной работы – формирование централизованной методической базы, которая объединит теорию и лучшие практики, реализованные в разных ОО муниципалитета.

Желаемый результат встречи - организация сотрудничества с ОО, разработка и реализация социальных проектов, поддержка и развитие муниципальных связей ОО, МК, советника, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). проведение различных мероприятий, способствующих укреплению взаимодействия.

*После посещения ОО рекомендовано заполнить небольшую справку по итогам (Приложение №1 – «Памятка (чек-лист) для муниципального координатора. Выезд (выход) в образовательную организацию»).

* заполнение памятки по желанию, особенно для вновь устроенных на работу, чтобы иметь представление о каждой курируемой образовательной организации.

Памятка (чек-лист) для муниципального координатора Выезд (выход) в образовательную организацию

№ п/п	Показатель (критерий)	
1.	Документация	
1.1.	Должностная инструкция	<i>(есть / нет)</i>
1.2.	Программа воспитания (должна быть прописана роль советника; н-р, в укладе, в модулях: Основные школьные дела, Внешкольные мероприятия, Организация предметно-пространственной среды, Взаимодействие с родителями, самоуправление, Соц. партнерство и др.)	<i>(указать, где именно прописана роль советника)</i>
1.3.	Календарный план воспитательной работы (должна быть указана роль советника, за что является ответственным)	<i>(указать, за что ответственный)</i>
1.4.	План работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (должен быть утверждён директором)	<i>(указать кем и когда утверждён)</i>
1.5.	Документация по штабу воспитательной работы	<i>(есть / нет)</i>
-	Приказ о создании ШВР	
-	Положение о ШВР	
-	План работы ШВР	
-	Протоколы заседаний ШВР (в соответствии с Положением)	
2.	Беседа с советником	
2.1.	Ученическое самоуправление (кто занимается: советник или др. специалист)	<i>(указать, кто занимается)</i>
2.2.	Церемония поднятия флага, «Разговоры о важном» (кто занимается: советник или др. специалист)	<i>(указать, кто занимается)</i>
2.3.	РДДМ «Движение первых» (создана ли первичная организация, кто руководит)	<i>(указать, кто занимается)</i>
2.4.	Взаимодействие с социальным педагогом (каким образом организовано)	<i>(указать)</i>
2.5.	Взаимодействие с классными руководителями (каким образом организовано)	<i>(указать)</i>
2.6.	Трудности, проблемы	<i>(указать)</i>
3.	Воспитательные пространства (наличие, организация взаимодействия с руководителями, вовлечение в свою деятельность, совместные мероприятия и т.д.)	<i>(указать есть / нет; как организовано взаимодействие)</i>
3.1.	Центр детских инициатив	

3.2.	Медиацентр	
3.3.	Школьный музей	
3.4.	Школьный театр	
3.5.	Школьный спортивный клуб	
3.6.	Туристический клуб	
3.7.	Киноклуб (реализация проекта «Киноуроки в школах России»)	
3.8.	Военно-патриотический клуб	
3.9.	ЮНАРМИЯ	
3.10.	Добровольческий / волонтерский отряд	
3.11.	Отряд ЮИД	
3.12.	Отряд юных спасателей (дружина юных спасателей)	
4.	Беседа с администрацией ОО	
4.1.	Активность советника в образовательной организации (что делает помимо проведения ДЕД)	
4.2.	Выступления советника на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях	
4.3.	Взаимодействие с зам. директора по ВР в рамках штаба воспитательной работы	

Список литературы / References

1. *Саврасова А.Н.* Методические рекомендации по оформлению методических материалов педагогических работников, г. Мурманск, 2023. С. 2, 4.