

ПЛАН РАБОТЫ ВОЖАТОГО

План — это базис, основа деятельности вожатого. Именно он позволяет вожатому поэтапно

и последовательно решать возникающие задачи, следовательно, эффективно управлять детским коллективом.

**Александр
Кузнецов,**
директор детского
оздоровительного
лагеря «Озёры»

Работа вожатого требует последовательности и системности. Во-первых, в своей работе он должен использовать все имеющиеся возможности для развития самостоятельности детей, а во-вторых, деятельность отряда необходимо согласовать с деятельностью других отрядов и лагеря в целом. Этого можно достичь путём отбора важных, «ключевых» дел, игр, их разумного сочетания и чередования. Результатом такого подхода и станет план, составленный в той или иной удобной для вожатого форме. Таким образом, *план* — это продуманная, логически выстроенная система, предусматривающая последовательность и сроки проведения мероприятий, дел, действий. В вожатской практике, на мой взгляд, целесообразно использовать два основных плана: план-сетку работы отряда (на смену) и личный ежедневный план вожатого.

Календарный «план-сетка» работы отряда

составляется вожатым вместе с детьми. В него включаются отрядные и общелагерные мероприятия, подготовка к ним, время проведения и ответственный за проведение. При составлении этого плана необходимо учитывать эмоциональную и физическую загруженность детей, соотношение отрядных и общелагерных мероприятий, время проведения мероприятий, погодные условия, резерв свободного времени ребёнка, работу секций и кружков.

План-сетка обычно выглядит следующим образом.

ПЛАН РАБОТЫ ОТРЯДА _____ СМЕНА 200__ г.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
Утро							
День							
Вечер							

Место, отведённое в плане на каждый день смены, следует разделить на три основных временных периода: первая половина дня (10.00–13.00); вторая половина (17.00–19.00); вечернее время (20.00–22.00).

План-«сетка» — нормативный документ, который регулирует жизнедеятельность отряда. Но нельзя забывать, что составляется он не только в интересах вожатого и администрации лагеря, но в первую очередь в интересах ребят, поэтому поместить его нужно на видное место, чтобы он служил источником информации для детей.

Оформление такого плана может быть самым разнообразным. Он может иметь форму дома со множеством окон, карты страны приключений, календаря и т.д. — всё зависит от фантазии вожатого и ребят. Главное, чтобы план был интересным, привлекательным для детей как по форме, так и по содержанию.

**Ежедневный план работы вожатого**

В этом документе вожатый отмечает, что ему нужно сделать, с кем из ребят поговорить, кому помочь, на каких организационных моментах сконцентрировать своё внимание, исполнение каких заданий необходимо в обязательном порядке лично проверить (проконтролировать).

План работы может иметь такую форму:

Дата, период дня, время	Что предстоит сделать	Организационные вопросы	Позиция вожатого	Вывод или задача
16 июня				
Утро 8.30	Проинструктировать дежурных	Поручить командире отряда	Дежурная Ира Иванова очень робкая (поддержать)	Осуществить меры психологической поддержки дежурных
10.00	Обсудить с администраторами лагеря возможность похода		Убедить непременно	Поход нужен для улучшения дружеской атмосферы в отряде
11.00	Поговорить с А. Петровым о его поведении на огоньке	Выяснить у Е. Симоновой и А. Котова, что этому предшествовало	Посоветоваться с психологом о причинах агрессивного поведения подростков	Провести в ближайшие дни социологическое исследование в отряде
День 15.00	Продумать план и организовать подготовку вечернего мероприятия на 17 июня	Поручить II звену подготовку мероприятия	Оказать помощь II звену в организации подготовки мероприятия	Привлечь актив отряда к выработке и обсуждению идеи мероприятия
Вечер 19.00	Общелагерный сбор «Парад открытый»	Подготовить: 1. Номер отряда (поручить А. Иванову). 2. III звено обеспечивает оформление номера	Добиться, чтобы в сборе принял активное участие весь отряд	Распределить задания по подготовке сбора между ребятами III звена и помочь в их выполнении

Приведённый план раскрывает содержание ежедневной деятельности вожатого — не только управленческой, но и психолого-педагогической. Деятельность вожатого не должна сводиться к исполнению функций руководителя; он выступает и в роли педагога, и в роли психолога. Поэтому ежедневный план работы содержит раздел «Позиция вожатого», в котором его действиям задаётся психолого-педагогическая направленность: линия поведения вожатого выстраивается с учётом характера планируемой ситуации и личностных особенностей детей — её участников. Раздел «Вывод или задача» также имеет психолого-педагогическую и одновременно управленческую направленность. Причём перегиб в ту или иную сторону, как правило, приводит к снижению эффективности деятельности.

План такого типа лучше всего вести в общей тетради или записной книжке. Ещё лучше, если администрация лагеря выдаст

педагогическому составу типовой дневник, содержащий необходимые таблицы. Это существенно облегчает и систематизирует организацию деятельности вожатого.

Может создаться впечатление, что план работы вожатого и план-сетка не взаимосвязаны между собой. Однако это не так. Вожатый строит свою работу на основе этих двух планов. Но ежедневный план работы вожатого отражает его внутреннюю деятельность, а план-сетка — внешнюю, которая осуществляется совместно с детьми. Рабочие пункты этих планов в зависимости от условий реализуются вожатым последовательно или параллельно.



Даже самый продуманный план — это всего лишь фиксация идеального представления о том или ином дне жизни отряда в лагере. Вполне возможно, что внезапно изменившиеся погодные условия, неожиданная реакция детей на те или иные события, недостаток специальных знаний и т.д. не позволят вожатому осуществить задуманное «один к одному». В этом случае надо спокойно проанализировать ситуацию и внести в «идеальный» план необходимые изменения и сделать соответствующие выводы.

В конце дня вожатому вместе со своим напарником или совместно с активом следует подвести итоги, опираясь, например, на такую схему:

1. Выполнен ли план работы на день? Что удалось выполнить? Что не удалось?
2. Проведите анализ наиболее важного события дня:
 - Какую воспитательную задачу удалось решить?
 - Как действовали при этом ребята (активно, пассивно, были заинтересованы, только наблюдали и т.д.)?
 - Какое чувство вызвало это событие у детей?
 - Над чем заставило вас задуматься?

Анализ проблемной ситуации

Зачастую вожатый сталкивается с проблемными ситуациями, возникающими в течение дня. Чтобы лучше разобраться в них и принять правильное решение, можно воспользоваться таким алгоритмом.

1. Краткое описание ситуации и список её участников.
 2. В связи с чем возникла ситуация?
 3. Как проявили себя в ней участники? Их поступки?
 4. Какие действия были предприняты для её разрешения?
 5. Выход из неё.
- Для того чтобы сделать общий вывод, следует ответить на два вопроса:
1. Удался ли день в целом?
 2. Что нового этот день дал вам как вожатому?

Подведение итогов — форма самоконтроля вожатого как руководителя отряда и, одновременно с этим, коллективного контроля (вы и актив) над запланированным содержанием деятельности отряда. Именно на этой стадии, анализируя собственные действия, результаты проделанной работы, возникающие в течение дня ситуации и связанное с ними поведение детей, вожатый может сказать себе: «Вот здесь я поступил правильно (или наоборот: проявил нерешительность, был излишне резок и т.д.)». Это даёт ему возможность внести необходимые коррективы в планы, видоизменить или усовершенствовать, адаптировать их (и себя, конечно) к сложившимся условиям.

Несомненно, контроль (в наиболее удобной и приемлемой форме) поможет вожатому избежать повторения, дублирования допущенных ранее досадных ошибок, поможет более грамотно и профессионально планировать свою работу, действовать и оценивать свои действия. **НО**