

# Перечень документов для педагога – организатора.

## Перечень документов для педагога – организатора.

1. Анализ работы педагога-организатора за прошлый учебный год;
2. Программа развития ДОО с планом реализации (анализ, цели, задачи, формы и методы работы, содержание, направления и т.д.);
3. Планы работы по месяцам;
4. Циклограмма на неделю;
5. Нормативные документы: программы деятельности ДОО, Устав, положения о ДОО, об органах ученического самоуправления, паспорта ДОО и т.д.;
6. Планы и протоколы учебы актива, заседаний исполнительных органов ученического самоуправления школы, сборов;
7. Информационная карта общеобразовательного учреждения.
8. Визитная карточка первичных коллективов (5 классы)
9. Журнал учета массовых мероприятий

№	Дата	Название мероприятия, форма проведения	Участник и (указать возраст)	Количество организаторов	Количество зрителей	Место проведения	Ответственные	Оценка мероприятия (анализ отдельно)
---	------	--	------------------------------	--------------------------	---------------------	------------------	---------------	--------------------------------------

10. Тетрадь с анализами мероприятий;
11. Картотека по журналам и книгам;
12. Папки, файлы с разработками, сценариями по направлениям работы, методические копилки в помощь классным руководителям, активу.
13. Картотека данных по активу школы;
14. Структура самоуправления школы;
15. Положения школьных мероприятий, районных республиканских, всероссийских, межрегиональных конкурсов.
16. Результативность работы ДОО общеобразовательного учреждения за конкретный учебный год (участие во Всероссийских, Республиканских конкурсах) по форме:

№ п.п.	Ф.И.О. ученика	Класс, возраст	Название мероприятия	Вид работы	Дата, место проведения	Номинация	Результат

6.Сведения о ДОО в данном учреждении (папка):

- наименование организации;
- адрес (полностью), телефон;
- дата создания детского объединения;
- состав (Ф.И.О и должность полностью);
- наименование коллективов, отрядов и др.;
- статистические данные ДОО.

### **Оформление папок детской организации**

1. Папка Детской организации содержит:

- титульный лист (полное название общеобразовательного учреждения, название ДО, адрес).
- пояснительная записка; название ДО (расшифровка), дата создания ДО,
- общие положения,
- информационная справка,
- состав ДО (Ф.И.О и должность полностью),
- положение о ДО,
- Устав,
- положения об эмблеме, о флаге, о символах и атрибутах,
- гимн ДО, девиз,
- направления работы,
- традиции школы,
- взаимодействие ДО и общественности,
- действующие отряды по направлениям
- состав ДО (схема)
- совет ДО, актив ДО
- фото актива
- программа развития деятельности ДО
- план реализации программы ДО на год

2. Папка деятельности ДО:

- информационные справки о проведенных мероприятиях, акциях ДО;
- сценарии мероприятий,
- жизнь ДО, фото ДО, газетные статьи,
- поисковые материалы (история села, известных людей и т.д.)