



/Files/images/28.gif

Л Любов Мосійчук педагог-організатор

/Files/images/28.gif

/Files/images/28.gif

Модель професійної компетентності педагога-організатора

І. Педагог-організатор повинен знати:

1. Основи загальнокультурної підготовки:

 основні віхи історичного та культурного розвитку України;

 державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

2. Дисципліни психолого-педагогічного циклу:

 основи педагогіки;

 сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, засобів, методів;

 форми і методи виховання громадянина України;

 анатомо-фізіологічні, вікові, психологічні особливості учнів;

 зміст, форми і методи роботи з батьками;

 зміст, форми і методи організації дозвілля дітей;

 соціально-педагогічні основи профілактики правопорушень.

3. Методологію новаторсько-оригінальних дій:

 наукові основи інноваційних технологій виховання;

 моделі виховних систем шкіл нового типу;

 педагогічні інновації в зарубіжній теорії і практиці.

4. Законодавчо-нормативне забезпечення.

II. Педагог-організатор повинен володіти уміннями: загальнопедагогічними:

а) діагностико-прогностичними:

 ефективно застосовувати теоретичні професійні знання в практичній діяльності;

 здійснювати аналіз методичної та іншої літератури і визначати найбільш оптимальні прийоми організації позанавчальної діяльності учнів;

 розробляти необхідне методичне забезпечення позакласних виховних заходів;

 вміти визначати конкретну мету виховного заходу, завдання виховного впливу;

 вміти аналізувати результати своєї роботи і робити висновки щодо їх вдосконалення.

б) організаторськими:

 надавати допомогу у створенні та організації діяльності дитячих організацій, об'єднань, рухів на основі співробітництва, творчої співдіяльності;

 планувати і організовувати позакласну виховну роботу;

 координувати діяльність організацій, об'єднань у навчальному закладі та поза ним;

 спільно з педагогічним колективом розвивати мережу гуртків, клубів, об'єднань за інтересами, залучати до них дітей;

 вживати заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

в) фаховими:

 володіти методикою організації позакласної діяльності дітей;

 володіти методикою підготовки, проведення, аналізу виховних заходів;

 розвивати творчі інтереси дітей, їх інтелектуальні здібності;

 знати і володіти формами і засобами національно-культурного відродження школи і впровадження в життя народних традицій, звичаїв, обрядів, свят рідної мови, народної пісні тощо.

Орієнтовні проблеми педагога-організатора в роботі з учнівським колективом

1. Шляхи взаємодії класних керівників і органів учнівського самоврядування у формуванні свідомої дисципліни, відповідальності за якість навчання.

2. Виховання почуття обов'язку перед батьками, вчителями, Батьківщиною.

3. Виховання національної самосвідомості, вивчення та примноження традицій українського народу.

4. Вдосконалення роботи органів учнівського самоврядування та їх вплив на формування в учнів свідомої дисципліни, правової культури.

5. Виховання в учнів доброти і милосердя, любові до Батька і Матері. Попередження егоїзму у дітей.

6. Розвиток ініціативи і творчої активності учнів, відповідальності за доручену справу.

7. Виховання в учнів кращих моральних рис на основі загальнолюдських цінностей засобами народної педагогіки.

8. Виховання свідомої дисципліни, культури поведінки, дружніх стосунків між учнями класу.

9. Формування потреби у здоровому способі життя.

10. Виховання культури поведінки та культури спілкування у дітей.

11. Виховання активної громадської позиції та національної самосвідомості.

12. Формування особистісних рис громадянина України.

13. Формування духовності учнів, їх громадянської зрілості, моральних якостей.

14. Організація саморозвитку особистості.

15. Виховання рис характеру дитини на основі загальнолюдських норм гуманістичної моралі.

16. Формування екологічної культури особистості, гармонії її відносин з природою.

17. Розвиток уміння міжособистісного спілкування.

18. Ідеали і ціннісні орієнтації старшокласників.

19. Формування у дітей навичок законослухняності та правомірної поведінки.

20. Виховання самостійності, волі, характеру, відповідальності за свої вчинки.

21. Створення в закладі атмосфери дружби та взаємоповаги, доброзичливих стосунків, толерантності.

22. Формування духовності учнів, їх громадянської зрілості, моральних якостей.

Документація, за ведення якої відповідає педагог-організатор

1. Портфоліо органів учнівського самоврядування.

2. Портфоліо громадських об'єднань (нелегалізованих, незареєстрованих).

3.Портфоліо осередків дитячих громадських організацій (легалізованих, зареєстрованих) у межах загальноосвітнього навчального закладу.

4. Щоденник педагога-організатора.

5. Плани роботи (річні, місячні, тематичні).

6.Ретельний облік учнів-членів дитячих та молодіжних організацій міського, обласного, всеукраїнського рівнів діяльності.

Що контролює адміністрація закладу

1. Раціональне використання робочого часу.

2. Якість виконання основних посадових обов'язків та поточних доручень.

3. Планування роботи.

4. Результати виховних заходів.

5. Активність участі в громадському житті школи.

6. Креативність та фаховий рівень працівника.

7.Звіти та самоаналізи роботи.

8.Ретельність ведення документації.

Циклограма роботи педагога-організатора

Щодня:

 планує роботу згідно з функціональними обов'язковими та адміністративними директивами;

 перевіряє якість чергування учнів по школі;

 організовує дозвілля школярів на перервах;

 інформує учнів та учителів про поточні позакласні та позашкільні заходи;

 надає допомогу активістам у здійсненні ними громадських доручень;

 слідкує за дотриманням санітарно-гігієнічних правил та морально-етичних вимог у закладі;

 проводить індивідуальні чи групові заняття зі школярами згідно із планом.

Щотижня:

 планує роботу згідно з посадовими обов'язковими та адміністративними директивами;

 проводить засідання одного із секторів органу учнівського самоврядування;

 надає допомогу в проведенні заходу членам громадського об'єднання;

 надає реальну допомогу (виступ, сценарії, рекомендації і т.д.) в підготовці класних зборів (або виховних годин, або інформаційних бесід, або екскурсій, або культпоходів, іншими словами, - виховних заходів у межах класу);

 приймає звіт чергового по школі класу;

 проводить розважально-пізнавальний захід у межах класу (чи паралелі класів).

Щомісяця:

планує роботу згідно з функціональними обов'язками та адміністративними директивами;

 готує загальношкільний розважально-пізнавальний захід (конкурс, змагання, вікторину, дискотеку тощо);

координує роботу та сприяє організованому проведення засідання органу учнівського самоврядування;

 ініціює проведення зборів (конференції, брифінгу, творчої зустрічі) із представниками громадських об'єднань та організацій);

забезпечує випуск друкованого органу учнівського самоврядування (газети, стіннівки, журналу і т.д.);

 забезпечує проведення загальношкільного заходу культурно-естетичного спрямування (культпоходу, виступу артистів у межах закладу, зустрічі із відомими людьми, театральних вечорниць, виступів аматорських учнівських колективів і т.д.);

 бере участь у роботі школи м/о к/к;

 виступає на батьківських зборах;

 бере участь у методичних міських (обласних) нарадах, семінарах, конференціях.

Двічі на навчальний рік:

сприяє проведенню загальношкільних учнівських зборів;

сприяє проведенню загальношкільної учнівської конференції.

Раз на семестр:

 проводить підсумки зробленого;

 визначає перспективи діяльності на наступний семестр.

У кінці навчального року:

 здає звіт про виконану роботу;

подає пропозиції до загальношкільного плану виховної роботи.