

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ МОЛОДЕЖНЫХ КЛУБОВ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**СБОРНИК
МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВОПРОСАМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УФА – 2013

Редакционная коллегия:

А.М. АКУЛИНИНА – кандидат экономических наук, заместитель министра молодежной политики и спорта Республики Башкортостан

Г.А. ЗАЙНЕТДИНОВА – заведующий сектором воспитательной работы с несовершеннолетними и молодежью Министерства молодежной политики и спорта Республики Башкортостан

Составители:

Р.Д. МУРТАЕВА – главный специалист-эксперт Министерства молодежной политики и спорта Республики Башкортостан

Т.П. ПЕРВУШИНА – заместитель директора муниципального бюджетного учреждения Объединение молодежных клубов «Алые паруса» Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Свободное время	1 – 5
Глава 2. Программная деятельность	6 – 15
Глава 3. Содержание социально-воспитательной и досуговой работы с детьми, подростками, молодежи по месту жительства	15 – 24
Глава 4. Порядок организации деятельности специалистов муниципаль- ных подростково-молодежных учреждений	24 – 85

Глава 1. СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

Цель создания и организации деятельности в сфере молодежной политики подростковых клубов, молодежных центров – формирование особого пространства (физического, социального, информационного), в котором на основе равноправного позитивного общения реализуются в социально приемлемой форме индивидуальные потребности молодых людей (в принадлежности к группе, в самоутверждении, в безопасности и самосохранении, в подготовленности и преодолении, в потребности быть личностью и т.д.).

Эта цель может быть достигнута путем реализации программ, имеющих социальную, досуговую, культурологическую, профилактическую, оздоровительную или иную, востребованную в муниципальном образовании направленность, а также на основе создания пространства свободного общения молодежи.

Социально-педагогическая значимость подростковых, молодежных клубов заключается в том, что личностно-ориентированные подходы, положенные в основу их деятельности, позволяют удовлетворять коммуникативные, социокультурные, образовательные, информационные запросы различных категорий подростков и молодежи, используя потенциал их свободного времени.

«Но что больше всего я люблю делать, – это... Да ничего. Когда просто гуляешь, слушаешь то, чего никто не слышит, и не о чем не заботишься», – сказал как-то Кристофер Робин. И с тех самых пор, как 87 лет назад, в 1926 году Алан Милн написал сказку «Винни-Пух и все-все-все», дети мало изменились. Все свободное время напролет они готовы вот так безоглядно, с точки зрения взрослых, заниматься «ничего неделанием».

Значение свободного времени увеличивается для ребенка по мере его взросления и становится едва ли не основной ценностью существования в подростковом возрасте.

В 1 томе Российской педагогической энциклопедии досуг определяется как возможность заниматься в свободное время разнообразной деятельностью по своему выбору. В связи с этим возникает необходимость определить такое явление как «свободное время».

Известные социологи Л.А. Гордон и Э.В. Клопов полагают, что свободное время – это время той деятельности, которая ощущается ее участниками как ценность, а связанное с ней времяпровождение образует для них главную цель (в отличие от других видов деятельности, где главное для человека – достижение определенных результатов).

В.В. Полукаров в книге «Подростковый клуб: самодеятельность, творчество, самоопределение» в том, чем занят человек в свободное время, выделяет восстановительную, досуговую и клубную деятельность. Общее у них то, что их реализация связана с индивидуальным стилем жизни человека. Различия же таковы: восстановительная и досуговая деятельность возможны в индивидуальных, групповых и коллективных формах, а клубная – лишь в коллективных. Кроме того, досуговая деятельность включает занятия творческого характера, связана

со свободным общением, с игрой и т.п., то есть с реализацией различных потребностей личности.

Организация досуга подростков как составляющая их свободного времени имеет особое значение по ряду причин:

1. Подростки обладают наибольшим объемом свободного времени.

2. Для подростков досуг является средством удовлетворения важнейшей возрастной потребности – в самоутверждении и самовыражении.

3. Подросткам присуща мобильность досуговых увлечений.

Особенностью деятельности в свободное время является ее самоценность и самоцельность, то есть личность сама выбирает содержание, формы организации и типы (конструктивный или деструктивный) этой деятельности. И регулировать свободное время подростка можно только опосредованно, через создание условий, позволяющих использовать его в соответствии со своими способностями и потребностями.

При этом свободное время подростка наиболее качественным, то есть и временем отдыха, и временем саморазвития становится только тогда, когда выбор деятельности основан на абсолютной добровольности, интересе, удовольствии и психологическом комфорте в специально организованном воспитательном пространстве.

Приходя в клуб, подросток «присваивает» себе новое пространство и новую роль, получает уникальную возможность «создать» себя заново.

В законе «О поддержке деятельности детских, подростковых, молодежных клубов и центров» дано определение детского, подросткового, молодежного клуба и центра:

детский, подростковый, молодежный клуб – учреждение, реализующее программы и проекты воспитательного характера, основное назначение которого организация общения и досуга, обеспечение необходимых условий для развития личности, самоопределения, социализации и адаптации детей, подростков, молодежи;

детский, подростковый, молодежный центр – детский, подростковый, молодежный клуб, осуществляющий методические функции;

объединение детских, подростковых, молодежных клубов и центров – союз детских, подростковых, молодежных клубов и центров, созданный в соответствии с профилем своей основной деятельности либо по территориальному признаку, а также в рамках республиканских ассоциаций.

Любой клуб является результатом сложного процесса саморазвития, ориентированного на интересы молодежи, на конкретные условия существования, потребности конкретного социума. Это объясняет *уникальность каждого клуба*, его отличие от других подобных учреждений.

Глава 2. ПРОГРАММНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

По мере развития клуба возрастает потребность развития единого информационного пространства и программ межклубного взаимодействия, что отражает закономерность последовательного расширения индивидуального социального пространства членов клуба и участников клубных программ за счет расширения социального пространства учреждения.

Для развития программного обеспечения клубной деятельности необходимо учитывать еще одну закономерность – существует зависимость изменений результатов социализации подростка от времени его пребывания в клубе и роли в организации клубной жизни.

Первоначально подросток (молодой человек) изменяет совокупность знаний относительно предмета своей деятельности. Затем формируется индивидуальное отношение каждого подростка к клубу, как системе, к его программам, к самому себе в этих программах, интерес к клубу или его отсутствие, что порождает выбор подростком способа дальнейшего личного поведения (участия, неучастия) в деятельности клуба и своей роли в нем («активист», «исполнитель», «критик», «наблюдатель»). При стабилизации «ролей» в клубе формируется новое групповое поведение. На этом этапе формируется устойчивая система внутренних ценностей, отношений, норм поведения, традиций. Группа подростков становится клубом.

Деятельность клуба по месту жительства может иметь позитивный результат только тогда, когда в ней на основе свободного общения в позитивной деятельности реализуются индивидуальные потребности человека. В этой деятельности формируется определенная общность людей (клубное сообщество, клуб) и складывается система социальных отношений. В системе сложившихся отношений, в свою очередь, происходит внутренняя самооценка индивида, познание им ценности своего я, происходят процессы самореализации и саморазвития. Учитывая, что социальные отношения существуют объективно, независимо от сознания и участия в них отдельно взятых людей, а общение составляет основу всей деятельности клуба и всей системы отношений в нем, есть основания считать, что ***включенность подростков и молодежи в позитивное личностно значимое общение и социальные отношения*** является одним из ведущих принципов организации деятельности подростково-молодежного клуба по месту жительства.

2.1. Виды программ

Основные направления работы клубов реализуются через конкретные программы, которые по общим характеристикам можно разделить на несколько смысловых групп: социально-педагогические программы, программы развития учреждения по работе с детьми и подростками по месту жительства или

обеспечивающие деятельность учреждения, программы системного строительства, программы одного проекта, экспериментальные программы.

Социально-педагогические программы имеют своей целью, как правило, позитивные изменения в личностях подростков и молодых людей – участников программы; создание атмосферы клубности, включение подростков и молодежи в организацию деятельности клуба, в процесс управления им. При этом оказание конкретных социальных или досуговых услуг, организация массовых дел являются инструментом в реализации цели, а не самой целью.

Поскольку клуб по месту жительства по своему определению работает в локальном социуме, вполне естественно, что его ведущая деятельность связана с реализацией социального заказа населения.

Программы одного проекта имеют целью оказание конкретной социальной, социально-педагогической услуги или системы услуг для подростков и молодежи в режиме работы клуба по месту жительства как социально-досугового учреждения. При этом самым важным является именно содержание программы, суть услуги или системы услуг.

Будучи социальным институтом, клубы по месту жительства отрабатывают не только содержательные, но и программы системного обеспечения.

Целью программ системного строительства является построение системы клубной работы в регионе или населенном пункте. При этом подростки и молодежь рассматриваются как объекты управления, исследования, анализа.

Программы развития учреждения по работе с детьми и подростками по месту жительства или обеспечивающие деятельность учреждения имеют своей целью совершенствование системы организации деятельности конкретного учреждения. При этом подростки и молодежь рассматриваются как субъекты системы, объектом же программы является именно клуб как социальный институт.

Программы экспериментальной работы имеют своей целью отработку в экспериментальном режиме системы организации деятельности клуба по месту жительства или системы межклубного взаимодействия в масштабах региона или населенного пункта; апробацию определенной программы, инновационных подходов к организации деятельности, новых технологий социоклубной работы. В зависимости от тематики программы подростки и молодежь могут выступать в различных ролях.

В Законе Республики Башкортостан «О государственной поддержке деятельности детских, подростковых, молодежных клубов и центров» есть статья, посвященная социально-педагогическим программам и проектам. Она настолько важна для организации клубной деятельности, что целесообразно процитировать её полностью:

Статья 11. Социально-педагогические программы и проекты.

«В рамках государственно-общественной педагогической системы воспитательной работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства

и входящих в ее структуру клубов и центров разрабатываются и реализуются социально-педагогические программы и проекты».

Органы государственной и местной власти Республики Башкортостан не вправе вносить изменения в программы деятельности клубов и центров, план работы, расписание занятий и график работы. Они их согласовывают или же могут отказать в согласовании (указав причину, внести замечания и рекомендации о приведении их в соответствии с законодательством), если данные документы противоречат действующему законодательству и иным нормативно-правовым документам в сфере работы с детьми и молодежью (СанПиН, КЗОТ и т.д.), которые должны соответствовать основным целям и задачам сферы молодежной политики. Внешение указанных изменений относится к исключительной компетенции клубов и центров.

Проблема программирования деятельности различных воспитательных институтов возникла сравнительно недавно – в конце 80-х годов прошлого века, так как к этому времени старая система организации деятельности, работающая сверху вниз, начала претерпевать кризис и разрушилась, не оставив на своем месте ничего, кроме массового умения практиков исполнять единые программы или проводить традиционные массовые мероприятия; а также способности небольшого количества энтузиастов создавать инновационные программы деятельности своих коллективов.

В ведомственных требованиях к аттестации работников появились пункты об обязательном наличии программ деятельности.

При этом под **программой** в общем смысле слова будем понимать документ, отражающий достижение конкретной цели организации.

Это возможно, если построить систему функциональных задач.

Педагогическая задача может трактоваться как создание условий для изменений в личности ребенка (Характер изменений обусловлен направленностью программы).

Экономическая задача – создание системы материально-финансового обеспечения программы.

Управленческая – обеспечение четкого взаимодействия всех систем и служб для достижения цели.

Инновационная – постоянная корректировка содержания деятельности учреждения и его программ в соответствии с изменениями внешних и внутренних условий его деятельности.

Социальная – обеспечение комфортных условий для взаимодействий субъектов деятельности (отношения, микроклимат, мотивация), а также создание положительного имиджа учреждения во внешней среде.

2.2. Технологические этапы программирования

Технологическими компонентами программирования являются:

- **анализ основных характеристик рынка социально-педагогических программ**, факторов, воздействующих на содержание деятельности и на ее результат (экономических, политических, социальных, культурных...);
- **целеполагание и определение системы целеподчиненных задач;**
- **выбор содержания деятельности, форм, методов и средств ее обеспечения;**
- **прогнозирование результатов деятельности;**
- **корректировка целей и задач;**

Этап анализа основных характеристик рынка социально-педагогических программ и его субъектов подразумевает осмысление сегмента рынка, занимаемого данным учреждением, осмысления его миссии, деятельности, форм и методов, средств, применяемых для достижения цели, системы сложившихся внутренних и внешних отношений, кадрового потенциала учреждения, его структуры, традиций.

Этап подразумевает самоанализ автора программы с точки зрения его личных мотивов и интересов.

Результатом этого этапа становится определение общих штрихов цели.

Этап целеполагания предполагает определение и максимально конкретное формулирование поставленной цели и системы взаимозависимых педагогических, управленческих, информационных, коммуникативных, экономических задач, обеспечивающих ее достижение.

Технологический этап подразумевает подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач, включающей выбор форм, методов и средств ее обеспечения. Подбор технологического инструментария осуществляется автором программы с учетом личного опыта, уровня возможностей учреждения и внешних условий его жизнедеятельности.

Этап прогнозирования результата и корректировки программы подразумевает практическую апробацию программы с текущей корректировкой задач в зависимости от результатов их реализации и цели программы в связи с изменением внутренних и внешних условий существования учреждения.

Анализируя устройство любой социальной организации мы понимаем, что на разных уровнях организованности ведущую роль исполняют различные подсистемы, а, следовательно – и различные задачи. При этом каждая из них остается функциональной.

Так, на уровне первичного коллектива (клуба, объединения) ведущую роль играют коммуникативная и технологическая подсистемы, информационная, управленческая и экономическая – обеспечивающую.

На районном (городском) уровне на передний план выходит административная

и экономическая подсистемы, функционирование которых обеспечивается информационной подсистемой. В этом случае коммуникативная подсистема обеспечивает процесс реализации управленческих задач, а технологическая «включается» на последнем этапе реализации задачи.

Мироскина М.Р. в книге «О программировании» выделяет несколько уровней программирования клубной деятельности, требующих различных технологий, а именно:

- технологии программирования работы педагога-организатора;
- технологии программирования работы коллектива (кружка, секции, студии);
- технологии программирования работы клуба как социально-педагогического института;
- технологии комплектования Комплексной программы работы с детьми и подростками по месту жительства.

Прежде чем остановиться подробнее на некоторых из них, сформулируем заповеди, следование которым обеспечивает достижение успеха, независимо от того, программу какого уровня мы разрабатываем.

2.3. Заповеди автора социально-педагогической программы

Первая заповедь автора программы:

Необходимым и достаточным условием конкурентоспособности программы является сочетание нереализованного спроса на программу, возможностей педагога и организационно-финансовых возможностей организации.

Вторая заповедь автора программы:

Программа начинается с цели. А цель с вопроса:

«Чего я хочу добиться?»

Третья заповедь автора программы:

Ясно излагается только до конца понятая мысль.

В тексте программы употребляются только те понятия, которые можно однозначно истолковать.

Четвертая заповедь автора программы:

Все компоненты программы служат достижению цели.

Пятая заповедь автора программы:

С программой захотят познакомиться и в ней участвовать, если она современно и элегантно оформлена.

2.4. Основные этапы конструирования программы

Программа должна быть конкретной, убедительной, всем понятной. Необходимо отметить ее социальную значимость. В программах по военно-патриотическому воспитанию должен быть отражен региональный компонент (с учетом национальных и конфессиональных особенностей).

Структура целевой программы:

1. Информационная карта.
2. Смета.
3. Введение.
4. Обоснование.
5. История данной программы.
6. Цель.
7. Задачи.
8. Механизм реализации с кадровым обеспечением и материальной базой.
9. Социальный эффект (ожидаемые результаты) в точно измеряемых индикативных показателях.
10. Приложения.

Рассмотрим каждый элемент структуры подробнее.

1. Информационная карта. Данный раздел в программе может отсутствовать. Однако, его наличие облегчает знакомство с программой. Если по положению о конкурсе программ и проектов, требуется информационная карта определенной формы, заполнение всех её разделов (юридический адрес, цели, задачи и т.д.) является обязательным.

2. Смета – основной документ, на основании которого будет производиться финансирование программы. При составлении сметы необходимо предусмотреть все предполагаемые расходы (транспорт, питание, хозяйственные нужды, аптечка, заработная плата привлеченных специалистов, приобретение инвентаря, оборудования, канцтоваров, призов, издание печатной продукции, печать фотографий и т.д.), из всех видов источников – сметы учреждения, спонсорские средства, грантовые средства, родительские взносы и т.д.

3. Введение. В данном разделе представляется информация о руководителе (заявителе) программы. Описываются результаты деятельности заявителя, указываются ранее полученные гранты, дипломы, все заслуги воспитанников.

4. Обоснование – необходимо доказать целесообразность данной программы, аргументированно описать проблему, которую предполагается решить в ходе ее реализации, сопроводив текст результатами предварительного анкетирования, тестирования и т.д.

5. История программы. В этом разделе указывается: с какого времени ведется работа по выбранной проблеме или по указанному направлению; сколько человек охвачено; какие достигнуты результаты.

6. Цель. Сначала ставим проблему (определяем цель) – чего хотим достичь? Для четкого определения цели необходимо запомнить несколько требований к целеполаганию.

Требования к целеполаганию:

1. Цель выражается простыми словами.
Желательно – одним предложением.

2. Цель может быть легко «разложена» на последовательные шаги-задачи, которые необходимо решить, чтобы добиться результата.

3. Цель может быть достигнута в определенный период времени.

4. Цель может быть достигнута усилиями Вашего коллектива или Вашими усилиями.

5. Вы сможете легко определить, достигнута цель или нет.

Говорят, что «цель – это мечта, которая должна осуществиться к определенному сроку», а значит, цель желательна одна.

7. Задачи.

Сформулировав цель, приступаем к постановке задач. Задачи – это те способы, с помощью которых достигаем цели. В идеале, к каждому слову цели должна быть поставлена своя задача.

Задачи делятся на 3 группы:

1. Организационные задачи – как собираемся решать проблему (достичь цели).

2. Образовательные задачи – какие знания предполагается дать участникам программы.

3. Воспитательные задачи – что достигается в результате реализации данной программы.

Формулировки целей и задач желательно начинать с глагола (организовать, обеспечить, сформировать и т.д.).

Требования к целям и задачам:

1. Динамичность (развитие, совершенствование).

2. Диагностичность.

3. Реалистичность.

4. Систематичность (цикл занятий, периодичность).

5. Четкость, конкретность, простота.

6. Измеримость в конкретных показателях.

7. Цели и задачи должны быть поняты и приняты всеми членами команды, которые будут работать по этой программе.

8. Механизм реализации программы – как ежедневно будем программу осуществлять.

Обычно выделяют 3 этапа:

1. Подготовительный этап (кадры, оборудование, списки детей, сроки).

Подготовка программы

Шаги:

I. Формулирование актуальной социальной проблемы.

II. Изучение общественного мнения (анкетирование, опрос). Анализ данных, оформление результатов, заключение о целесообразности данной программы.

1. Изучение собственных возможностей.

Необходимо выяснить:

- не противоречит ли замысел программы деятельности учреждения и перспективному плану работ;
- заинтересованы ли будущие участники;
- есть ли в учреждении в необходимом количестве кадры для реализации данной программы (педагоги);
- подготовка кадров и подбор приглашенных специалистов.

2. Составление плана работы.

В плане должен быть указан путь решения конкретных задач. На каждую поставленную задачу желательно иметь 2-3 мероприятия в плане работы. При составлении плана необходимо придерживаться следующих требований:

- В плане должны быть четкие формулировки, точные даты.
- План должен быть достижимым (по кадрам и срокам).
- План обязательно должен быть написан на бумаге и утвержден руководителем.
- Он должен быть составлен сообща и принят всеми, кто будет его выполнять.
- Ответственность по каждому пункту плана должна быть персональная.
- По каждому пункту плана необходимо предусмотреть все материальные затраты.
- Индивидуальные планы участников проекта должны быть включены в общий план.

III. Составление рабочего графика. Распределение времени.

IV. Распределение обязанностей внутри команды. Производится в соответствии с подготовленным планом работ. Желательно учитывать совместимость участников программы.

V. Определение необходимых ресурсов и источников их получения.

VI. Составление сметы расходов.

VII. Разработка системы оценки программы.

Критерии:

- количественные (сколько сделано);
- качественные (по изменению качества объекта, который стал целью программы);
- тестирование, анкетирование.

VIII. Обучение членов команды (школа инструкторов).

IX. Формирование общественного мнения, используя средства массовой информации.

2. Основной этап (организация досуга, проведение занятий по ЗОЖ, режимные мероприятия).

Реализация программы

Шаги:

1. Составление предложений по программе (корректировка плана с учетом ситуации, составление краткого резюме (1-2 страницы – мероприятия, ре-зультат).

Составление предложений по совместной реализации программы с различными организациями (партнеры, межведомственное сотрудничество – составление договоров о совместной деятельности, проведение переговоров).

2. Получение необходимых ресурсов (бюджет, спонсоры, родительские средства, личные средства участников).

3. Проведение плановых мероприятий по графику – 1 раз в месяц сравнивается с планом.

4. Корректировка хода реализации программы (изменение плана). Корректировка не должна изменить программу.

3. Заключительный этап.

Подведение итогов работы

Шаги:

1. Анализ результатов работы над программой (проанализировать поставленные задачи, соотнести результат с поставленной целью).

2. Отчет о работе над программой.

3. Информирование общественности о проделанной работе (СМИ, Интернет, издание методических пособий и др.).

9. Социальный эффект – что мы планируем получить в результате. Идеал, к которому надо стремиться – выполнение целей и задач.

10. Приложения:

1. Подробный механизм реализации программы.

2. Перечень инвентаря, снаряжения, оборудования.

3. Краткое содержание теоретического материала (планы, конспекты, справочный материал и др.), который будет предложен участникам программы в ходе реализации образовательных задач).

4. Иллюстративный материал (фото – и видеоматериалы, карты, схемы маршрутов и т.д.).

При написании программы необходимо соблюдать все формальные требования, не использовать профессиональный жаргон и специальные сокращения, кроме общепринятых.

2.5. Основные критерии оценки и критерии отбора программ для участия в конкурсах

Основные критерии оценки и критерии отбора программ для участия в конкурсах:

1. Соответствие положению о конкурсе, его целям и задачам.
2. Научно-методическое обеспечение (изданные материалы, видеокассеты).
3. Социальная значимость и актуальность программы.
4. Реалистичность и практическая значимость программы.
5. Приоритет позитивных ценностей.
6. Инновационность программы (что нового?).
7. Отсутствие религиозной пропаганды.
8. Экономическая целесообразность.

2.6. Требования к оформлению программы

1. Программа отпечатана, аккуратно оформлена.
2. Указано название программы, ее автор с указанием места работы и должности, координат для связи.
3. Указаны цель и задачи программы.
4. Определены пространственно-временные условия реализации программы.
5. Определена система действий и событийно-календарный план их реализации.
6. Отмечены ожидаемые результаты на каждом этапе программы.
7. Обозначены необходимые исполнителю программы методические пособия и перечислены учебные мероприятия для автора и исполнителя программы.
8. Просчитаны материально-финансовые вложения в программу.
9. Перечислены использованные программы иных авторов.

Глава 3. СОДЕРЖАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ДОСУГОВОЙ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ, ПОДРОСТКАМИ, МОЛОДЕЖЬЮ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Социально-воспитательная и досуговая работа с детьми, подростками и молодежью по месту жительства осуществляется учреждениями органов молодежной политики администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

Содержание социально-воспитательной работы с детьми, подростками и молодежью определяется следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Башкортостан:

- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998 г. № 120-ФЗ;
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р;
- Закон Республики Башкортостан «О молодежной политике в Республике Башкортостан» от 12.11.1991 г. № ВС-9/74;

– Закон Республики Башкортостан «О государственной поддержке деятельности детских, подростковых, молодежных клубов и центров» от 31.10.1996 г. № 53-з;

– Закон Республики Башкортостан «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республике Башкортостан» от 23.03.1998 г. № 151-з;

– Концепция развития духовно-нравственной культуры и гражданской активности детей, подростков и молодежи «Молодежь – стратегический ресурс Республики Башкортостан» на 2006 – 2015 годы, утвержденная Указом Президента Республики Башкортостан № УП-415 от 26 сентября 2006 года;

– Постановление Кабинета Министров Республики Башкортостан «О мерах по совершенствованию деятельности детских, подростковых, молодежных клубов и центров» от 24.01.2002 г. № 20 и др.

Принципы организации деятельности муниципального учреждения

Основная цель учреждения состоит в содействии успешной социализации подростков и молодежи в современных социально-экономических условиях, формировании духовно-нравственной культуры и гражданской активности. Социальное воспитание предполагает профилактику негативных форм поведения и развитие личностного роста детей и подростков через создание в клубном пространстве позитивной модели деятельности и сотрудничества. Таким образом, организационными принципами муниципального учреждения являются:

– свободное посещение и свобода выбора деятельности личности ребенка на основе его интереса;

– опосредованное воспитательное воздействие на личность через организованный коллектив, опору на традиционные российские ценности, морально-нравственные принципы и принципы здорового образа жизни, непринятие антиобщественных проявлений;

– построение разновозрастного воспитательного коллектива на основе уважения личности несовершеннолетних и взрослых;

– работа на основе содружества и взаимодействия молодежи и старших поколений, ветеранов;

– освоение подростками и молодежью умений и навыков, полезных для освоения будущей профессии;

– участие в социальных программах и проектах по различным направлениям деятельности в сфере молодежной политики;

– участие в улучшении окружающей жизни в районе и городе на основе целенаправленного формирования социально-активной и гражданской позиции детей, подростков и молодежи.

Специфика работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства

Основной формой при организации работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства являются клубные объединения (клубы по интересам, кружки, секции), учитывающие в своей деятельности принципы самоорганизации, добровольности, доступности, свободы общения. В учреждении формируются традиции, вырабатываются правила поведения, выделяется подростково-молодежный актив. Разновозрастной состав таких объединений позволяет передавать опыт старших младшим, сохранять и развивать воспитательные традиции.

В структуре управления социально-воспитательной и досуговой деятельностью предусматриваются различные органы самоуправления, в которых работает юношеский и молодежный актив общественников-организаторов. Участие в управлении и планировании, рабочих группах и советах по подготовке и проведению общественно-полезных акций и мероприятий является для детей, подростков и молодежи хорошей школой социального и гражданского воспитания. Доступность, свобода выбора в занятиях и работе, инициатива и другие демократические принципы заложены в программных и уставных документах досуговых организаций.

Органы молодежной политики должны опираться на актив подростково-молодежных учреждений, детских и молодежных общественных организаций, привлекать его представителей к работе в молодежных совещательных структурах, и с их помощью решать проблемы жизни современной молодежи в городе, противостоять асоциальным и негативным проявлениям.

В клубных помещениях для массовой и групповой досуговой работы должны быть предусмотрены залы для мероприятий, досуговые, игровые и рекреационные зоны.

В клубах, где нет соответствующих спортивных секций, дети, которые увлекаются спортом, могут объединяться во временные спортивные дворовые команды по массовым и популярным видам спорта – футбол, волейбол, баскетбол, настольный теннис, шахматы, дартс, бег на лыжах, бадминтон и др. Развиваются экстремальные виды уличного спорта, востребованные у молодежи – велотриал, скейтборд, ролики, стритбол и др.

Занятия должны быть доступны для всех желающих, давать возможность для каждого попробовать себя в той или иной творческой области, способствовать личностному росту и самореализации воспитанников.

Вся социально-воспитательная и досуговая деятельность рассматривается как превентивная работа с подростками и молодежью, направленная на предупреждение асоциальных проявлений в молодежной среде. Занятость и организованный досуг в свободное время подростков и молодежи является действенной формой

первичной профилактики правонарушений. Эта работа позволяет подросткам и молодежи проявить себя в микросоциуме и неформальной среде общения, а социальным педагогам, в случае рецидива и сложной жизненной ситуации у конкретного молодого человека, определить и предпринять адресные меры социально-воспитательного воздействия.

С помощью деятельности муниципальных учреждений по месту жительства формируется культурно-социальный уклад жизни населения. Наиболее действенными формами работы являются культурно-массовые мероприятия, праздники, вечера, соревнования в помещении клуба и на открытых площадках, во дворах и скверах. Регулярность и последовательность участия клуба в подготовке таких мероприятий помогают формировать у юных членов клуба гражданские качества. Одновременно формируются культурно-досуговые традиции микрорайона. Жители должны знать, что в районе проходят детские праздники и массовые гуляния, где представлены клубы по месту жительства.

**Основные направления
деятельности и формы социально-воспитательной, досуговой работы
с детьми, подростками и молодежью по месту жительства (обязательные для
реализации в каждом подростково-молодежном учреждении,
структурном подразделении)**

Организация содержательного досуга и оздоровительного отдыха

Работа направлена на организацию повседневной досуговой занятости, проведение мероприятий, направленных на организацию досуга, отдыха, игровой занятости и развлечения детей, подростков и молодежи.

Виды и формы работы:

- праздники, фестивали, концерты, вечера, конкурсы и другие мероприятия в клубе, во дворе, скверах, парках, досуговых учреждениях;
- экскурсионная культурно-познавательная деятельность (экскурсии в театры, музеи, на выставки, выезды по историческим и культурным местам округа, города, страны и зарубежья);
- организация комнат досуга и отдыха, клубов общения, молодежных, семейных гостиных, семейных и молодежных кафе, интернет-кафе, арт-кафе, кино-видеосалонов;
- просветительские лектории, любительские клубные объединения и др.;
- клубы, центры или объединения молодой семьи;
- программы оздоровительных городских и выездных лагерей.

Социально-полезная, общественная деятельность, гражданское воспитание (детское молодежное движение)

Гражданское воспитание и становление общественного самосознания детей, подростков и молодежи происходит посредством участия в деятельности, которая направлена на улучшение окружающей жизни и на оказание социальной помощи нуждающимся.

Социально-полезная работа выполняется:

– детскими и молодежными общественными объединениями, самостоятельными организациями, отрядами, действующими при подростково-молодежных учреждениях;

– советами и органами клубного самоуправления;

– активом клубов, секций, объединений: старостами, капитанами, командирами и т.п.;

– педагогическими и вожатскими молодежными отрядами и объединениями.

К социально-полезным акциям и видам деятельности относятся:

– самообслуживание, уборка и дежурство в клубе, на мероприятиях;

– подготовка и проведение вечеров, праздников для младших и пожилых людей;

– помощь ветеранам;

– участие в благоустройстве территории, трудовые десанты;

– экологические мероприятия;

– общественные рейды;

– подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к праздничным датам;

– выполнение поручений органов местного самоуправления;

– шефские концерты и посильная помощь детским домам, приютам, больницам и др.;

– социальное влияние на негативные проявления и вредные привычки в среде несовершеннолетних, профилактические мероприятия и пропаганда здорового образа жизни;

– совместные мероприятия с участниками других клубов из своего района, города, других городов и стран;

– проведение лагерей и «школ актива»;

– организация вожатских школ и лидерских тренингов, школ добровольчества и социального служения;

– другие мероприятия.

Профилактика асоциальных проявлений в подростковой и молодежной среде

Формы и методы социально-профилактической работы направлены на вовлечение подростков и молодежь в различные виды занятий по направлениям

социально-воспитательной деятельности и досуга с учетом индивидуальных интересов, а также в общественно-полезную деятельность.

Виды и формы работы:

- досуговые и специальные адресные мероприятия, направленные на профилактику экстремизма, наркомании, алкоголизма, преступности, безнадзорности и беспризорности;
- тематические вечера, концерты, встречи и другие культурно-досуговые мероприятия;
- социально-значимые акции;
- лекции, беседы, дискуссии, ток-шоу, «круглые столы», семинары;
- консультирование, тренинги;
- комнаты досуга и отдыха, игровые;
- турниры, соревнования;
- агитационная и просветительская работа;
- проведение мониторингов;
- психологическое тестирование;
- издание специальной литературы и раздаточного материала (буклеты, календари, брошюры и др.).

Патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи

Виды и формы работы:

- краеведческая работа;
- изучение истории страны, города, района;
- изучение истории, культуры, языка, традиций и обычаев народов Республики Башкортостан;
- акции и мероприятия, посвященные юбилейным датам отечественной истории и культуры Отечества, своего города и своего района;
- поисковая работа;
- интернациональная работа;
- экскурсии, походы, экспедиции по историческим местам и местам боевой славы, военно-спортивных лагерей;
- детские и молодежные объединения оборонно-спортивной, и патриотической направленности, объединения исторической реконструкции и историко-ролевых игр и др.;
- работа с допризывной молодежью, направленная на подготовку юношей к службе в Вооруженных силах;
- военно-патриотические игры и соревнования («Орленок», «Зарница», слеты и др.);
- походы по программам «Выживание» и «Робинзонада» и т.п.;
- совместная работа с ветеранскими организациями, привлечение ветеранов войны и труда к воспитанию подрастающего поколения;

– занятия по основам военного дела, стрелковая и силовая подготовка, прыжки с парашютом, обучение вождению мототранспортных и автотранспортных средств, обучение действиям в чрезвычайных ситуациях и пожарах;

– участие в конкурсах и фестивалях гражданско-патриотической направленности.

Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа

Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа направлена на воспитание у подрастающих поколений навыков и привычек здорового и спортивного образа жизни, стремления на любительском уровне заниматься игровыми и индивидуальными видами спорта. Занятия в спортивных секциях, группах и командах направлены на поддержание физической формы и здоровья, овладение различными спортивными навыками.

Виды и формы работы:

- спортивные секции, клубы;
- занятия в оздоровительных группах и спортивных дворовых командах;
- спортивные турниры, олимпиады, соревнования и слеты;
- проведение на открытых спортивных плоскостных сооружениях, дворовых спортивных площадках массовых спортивных мероприятий, игр, «веселых стартов», состязаний, эстафет, спортивных праздников и пр.

Познавательная, интеллектуально-развивающая и просветительская деятельность

Работа направлена на развитие кругозора, расширение знаний детей и подростков, полученных в учебных заведениях.

Виды и формы работы:

- интеллектуальные игры и познавательные мероприятия;
- семинары, форумы, «круглые столы»;
- любительские клубы, объединения;
- клубы «Что? Где? Когда?»;
- создание информационных банков данных;
- мониторинги, опросы общественного мнения, анкетирования;
- обучающие курсы.

Художественно-эстетическое творчество

Занятия направлены на духовно-нравственное, эстетическое и творческое развитие детей, подростков и молодежи. Задача этого направления – развитие творческих способностей, на основе желания участников, без всякого отбора. В случае выявления одаренных детей и подростков, оказание им помощи и поддержки в развитии их творческих способностей.

Виды и формы работы:

- творческие кружки, студии, мастерские, объединения по различным видам изобразительных и музыкально-сценических искусств – живопись, скульптура, дизайн, музыка, вокал, театр, хореография и др.;
- концерты, вечера, презентации, спектакли, дискотеки и др.;
- участие в конкурсах, выставках художественно-эстетического творчества.

Иные направления деятельности подростково-молодежных учреждений, осуществляемые при наличии необходимых условий

«Туристическая деятельность»

Туристическая деятельность в клубе ведется по двум направлениям:

- спортивный туризм;
- культурно-познавательные экскурсии и поездки.

Участвуя в походах, экспедициях, поездках и экскурсиях дети, подростки, молодежь знакомятся с культурой, природой, экономикой своего района, города, республики, страны.

Виды и формы работы:

- спортивные туристические клубы, объединения, секции и группы;
- временные экскурсионные группы;
- походы «выходного дня», «семейного отдыха»;
- спортивно-туристические многодневные походы, экспедиции, лагеря;
- культурно-познавательные экскурсии и выезды;
- мастерские по изготовлению и ремонту туристического инвентаря и оборудования;
- творческие объединения и группы по подготовке и проведению культурно-познавательной программы;
- туристические соревнования и слеты;
- юношеские, молодежные туристические агентства, бюро;
- клубы дружбы между детьми, юношеством и молодежью из других городов, регионов, республики и стран.

Технические виды творчества, основы ремесел

Работа направлена на техническое творчество, развитие навыков ручного труда, научно-прикладное рационализаторство и просвещение подростков и молодежи в сфере предпринимательства и малого бизнеса.

Виды и формы работы:

- кружки технического творчества и конструирования;
- прикладные мастерские технического творчества и ремесла, школы ремесел;
- ремонтные мастерские «Умелые руки»;
- компьютерные классы;

- соревнования и показательные выступления и демонстрации;
- просветительская работа: лекции, беседы, встречи;
- тестирование профессиональных склонностей и творческих способностей подростков и молодежи;
- выставки салонов прикладного и технического творчества;
- участие в конкурсах и выставках технического творчества, прикладного мастерства;
- разработка и реализация молодежных предпринимательских проектов в области малого бизнеса по техническим и прикладным видам творчества;
- просветительские и рационализаторские группы по техническому творчеству и прикладным видам искусства;
- посильное техническое обслуживание и текущий ремонт клубных помещений силами членов молодежных общественных бригад клуба.

Профориентационная деятельность, содействие трудовой занятости и молодежному предпринимательству

Виды и формы работы:

- просветительская работа: лекции, беседы, встречи;
- консультативные кабинеты и терминальные станции;
- тестирование профессиональных склонностей;
- посещение и знакомство со спецификой деятельности местных предприятий;
- участие воспитанников досуговых клубов в конкурсах «юного мастерства», ярмарках вакансий;
- участие в субботниках по благоустройству;
- профильные трудовые лагеря для подростков и молодежи, трудовые бригады;
- группы начинающих организаторов в сфере социальных, бытовых, культурных, социально-воспитательных инициатив;
- участие в мероприятиях по поддержке предпринимательской инициативы подростков и молодежи.

Социально-психологическая помощь детям и молодежи, имеющим ограниченные физические возможности

Работа направлена на социальную реабилитацию лиц, имеющих ограниченные физические возможности. Для социально-педагогической реабилитационной работы необходимо иметь специалистов соответствующей квалификации (психологов, логопедов, педагогов др.).

Виды и формы работы:

- помощь детям и молодым людям, имеющим ограниченные физические возможности в создании условий для самореализации и социальной адаптации (кружки, секции, студии, клубы);

- участие талантливых и одаренных детей, имеющих ограниченные физические возможности в творческих конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- психологическая поддержка семей, имеющих детей с ограниченными возможностями.

Информационно-коммуникативная деятельность. Журналистика

Работа, направлена на развитие и организацию возможных средств коммуникации, получения информации.

Виды и формы работы:

- подготовка информационных сборников;
- подготовка каталогов, сборников творческих работ одаренной молодежи, посещающей студии и объединения по месту жительства;
- молодежные клубные газеты и информационные листки, молодежные сайты, «форумы», «чаты»;
- создание архива методик, информационных, фото, видеоматериалов;
- молодежные программы на окружном кабельном телевидении;
- клубы юных журналистов;
- аудио-, видео-, компьютерные студии;
- Интернет-клубы, Интернет-конференции.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Деятельность специалистов муниципальных подростково-молодежных учреждений предполагает следующие виды работ:

1.1. Выполнение мероприятий по обеспечению социально-воспитательной и досуговой работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства.

1.2. Организация и проведение общеклубных, межклубных и массовых (культурно-досуговых, спортивно-туристических, оздоровительных, игровых и пр.) мероприятий.

1.3. Организация и проведение групповой работы в режиме групп встреч и общения, свободного проведения досуга, тематических студий.

1.4. Организация и проведение групповой работы по реализации программ дополнительного образования (кружка, секции, мастерской) тренинговые и иные групповые формы работы.

1.5. Осуществление организационно-педагогической поддержки деятельности первичных объединений детских и молодежных общественных организаций.

1.6. Организация и проведение индивидуальной работы с детьми, подростками и молодежью (консультирование, психолого-педагогическая, социально-

педагогическая и социальная поддержка в решении жизненных и личностных проблем и другое).

1.7. Ведение методической работы в индивидуальном и коллективном режимах.

2. Деятельность специалистов муниципальных учреждений по организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства осуществляется в соответствии с Должностными инструкциями.

3. Ведение планово-отчетной документации.

4. Для полноценного выполнения работ, исполнения своих должностных обязанностей рекомендуется следующее распределение рабочего времени по должностям.

**Рекомендуемая сетка
продолжительности рабочего времени и продолжительности отпуска работников подростково-молодежных учреждений**

№/№	Должность специалиста	Объем часов в неделю	Основное рабочее время	Время для методической работы
1	Руководитель (директор)	40	По плану руководителя	По плану руководителя
2	Педагог-организатор	36	28	6(7)
3	Методист	36	26	10
4	Педагог-психолог	36	26	10
5	Социальный педагог	36	28	6 (7)
6	Специалист по работе с молодежью	36	28	6(7)
7	Тренер-преподаватель	18	18	в нерабочее время
8	Музыкальный руководитель	24	24	в нерабочее время

Основное рабочее время

Время для организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:

– организация общеклубных мероприятий (праздников, проведение запуска программ клубной работы, мероприятия по подведению итогов года,

тематических праздничных мероприятий, встреч с интересными людьми, общеклубных культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, включая выход на территорию по месту жительства);

- организации групп общения;
- содействие в проведении мероприятий детских и молодежных общественных объединений, действующих в учреждении;
- выполнение педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями программ дополнительного образования;
- индивидуальные психолого-педагогические и социально-педагогические консультации (консультирование проблем, связанных со школьной адаптацией, трудоустройством, решение межличностных и семейных проблем, собеседования);
- время, отведенное на индивидуальное тестирование специалистом клуба, другие диагностические программы;
- консультирование родителей и время посещения семьи для решения других вопросов, относимых к содержанию социально-воспитательной работы;
- индивидуальная поддержка проблем взросления путем наставничества, других социально-воспитательных действий.

Методическое (вспомогательное) рабочее время

Время для ведения методической работы, работы с документами, консультаций со специалистами, самообразования:

- консультирование по проблемам, связанным с индивидуальным социально-педагогическим (социальным) патронажем со специалистами учреждений социальной и правовой сферы, осуществление контактов, взаимодействие с другими организациями и учреждениями;
- самообразование, освоение новых методик, написание программ, подготовка к итоговым мероприятиям по профилю деятельности;
- коллективные методические мероприятия: подведение итогов, обсуждение программ, посещение выставок по профилю;
- подготовка к проведению семинаров, конференций, открытых мероприятий и т.п., а также участие в них.

Планирование и организацию работы с детьми, подростками и молодежью специалист осуществляет самостоятельно индивидуальной и в ходе коллективного обсуждения, применяет формы перспективных и месячных планов, указанные в приложениях № 4 – 9 данного письма. Одной из основных форм планирования деятельности специалиста, согласно его функционально-должностным обязанностям, выступает проектная деятельность: разработка и представление программ работы, организационных документов мероприятий, методических материалов в соответствии с выбранной формой и планируемыми результатами.

Контролю со стороны руководства муниципального учреждения подлежит оценка соответствия нормативным требованиям по строгому выполнению условий организации работы с детьми, подростками и молодежью, представлению форм отчетности (включая финансовые документы) в соответствии с утвержденным руководителем учреждения порядком, выполнение норм безопасности и охраны прав ребенка.

Контроль за выполнением объемов работ и порядка их учета

Контроль за выполнением программ социально-воспитательной и досуговой работы с детьми, подростками и молодежью на основании программ, перспективного и месячного планов работы, а также текущей отчетности (ежемесячные отчеты или журнал учета социально-воспитательной и досуговой работы) осуществляет директор муниципального учреждения, его заместители.

Социально-психологические, личные характеристики воспитанников должны храниться в отдельных делах.

Для хранения отчетов и аналитических материалов социальных педагогов и специалистов по социальной работе с молодежью должны быть предусмотрены отдельные папки ведения документации.

Учет рабочего времени осуществляется директором муниципального учреждения на основании «Табеля учета рабочего времени», принятого в бюджетных организациях.

Каждое муниципальное учреждение должно иметь Программу деятельности учреждения на 2-3 года, может иметь программу развития учреждения (по форме – 1 планово-отчетной документации, указанной в приложении № 4 к данному письму). Ответственность за точность представленных в Программе данных несет руководитель учреждения.

Каждый специалист в обязательном порядке должен быть ознакомлен с формами проектной деятельности, организации и учета выполняемых работ, порядком их ведения.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность руководителя структурного подразделения назначаются лица с высшим профессиональным образованием и со стажем работы по профилю или на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. В отсутствие руководителя структурного подразделения его обязанности может выполнять руководитель клубного объединения.

1.4. Руководитель структурного подразделения в своей работе руководству-

ется Уставом и программой развития Учреждения, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Руководит деятельностью подразделения МУ. Организует административное и методическое обеспечение деятельности структурного подразделения МУ.

2.2. По согласованию с директором МУ осуществляет набор обслуживающего и педагогического персонала, имеющего необходимые профессиональные навыки, соответственно направлениям деятельности подразделения.

2.3. Непосредственно ведёт социально-воспитательную и досуговую работу в подразделении с детьми, подростками и молодежью, содействует развитию детских, подростково-молодежных клубных объединений на территории подразделения.

2.4. Обеспечивает методическое руководство подразделением. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов. Осуществляет руководство по разработке и реализации программы развития подразделения. Обеспечивает связь с другими подразделениями МУ и участвует в организации и реализации совместных программ.

2.5. Проводит консультации для сотрудников подразделения по вопросам планирования деятельности подразделения, определения содержания, форм и методов работы, по вопросам оформления отчётной документации. Контролирует выполнение сотрудниками подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, утверждённого директором МУ.

2.6. Содействует повышению квалификации сотрудников подразделения, проводит обучающие семинары и консультации. Организует учёбу и аттестацию сотрудников подразделения.

2.7. Обеспечивает соблюдение этических норм профессиональной деятельности специалистов, соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

2.8. Обеспечивает хозяйственную жизнедеятельность подразделения. Проводит мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств для улучшения обслуживания подростков и молодежи, укрепления материальной базы, своевременного обеспечения подразделения инвентарем и оборудованием, необходимыми материалами для реализации программ. Осуществляет контакты с организациями и учреждениями вне подразделения для решения вопросов его эффективного развития. Привлекает к участию в реализации программ подразделения родителей, общественность и население района, поддерживать связь с родителями воспитанников по вопросам воспитания, профориентации, развития их детей.

2.9. Обеспечивает своевременное составление и представление планов и отчетности об основной и хозяйственной деятельности подразделения.

2.10. Участвует в совещаниях руководителей подразделений МУ.

3. Имеет право

3.1. Самостоятельно определять управленческие формы и методы, ставить управленческие задачи и реализовывать их в интересах подразделения и МУ в целом.

3.2. Привлекать специалистов на договорной основе для реализации программ и планов подразделения.

3.3. Представлять на рассмотрение директора МУ предложения по надбавкам и доплатам к должностным окладам, поощрениям и взысканиям специалистов, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4. Принимать решения по разовому изменению режимов работы (в том числе сверхурочной) по производственной необходимости либо по семейным обстоятельствам в соответствии с ТК РФ сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, и оформлять решения документально в установленном порядке.

3.5. Принимать решения по взаимозаменяемости сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, по производственной необходимости и оформлять документально в установленном порядке.

3.6. Указания руководителя структурного подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, являются обязательными к руководству и исполнению специалистами подразделения.

3.7. Осуществлять финансово-хозяйственную деятельность в пределах компетенции или имеющейся квалификации.

3.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом МУ.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав, в том числе сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении.

4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм, в т.ч. сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении.

4.3. Причинения морального и материального ущерба МУ.

5. Взаимоотношения

Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется директору муниципального учреждения.

Должностная инструкция методиста муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность методиста назначаются лица с высшим профессиональным образованием, а также прошедшие профессиональную подготовку по специальности без предъявления требования к стажу работы.

1.3. В отсутствие методиста его обязанности распределяются между специалистами МУ.

1.4. Методист в своей работе руководствуется Уставом и программой развития Учреждения, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организует методическое обеспечение деятельности МУ.

2.2. Анализирует состояние методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению эффективности работы.

2.3. Разрабатывает аналитические материалы по деятельности МУ.

2.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководителей и специалистов МУ.

2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов.

2.6. Участвует в программном обеспечении деятельности МУ и его подразделений и в комплектовании учебных групп, кружков и объединений воспитанников.

2.7. Оказывает помощь педагогическим и другим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания детей, подростков и молодёжи.

2.8. Участвует в организации повышения квалификации специалистов МУ.

2.9. Обобщает и принимает меры по распространению передового опыта руководителей и специалистов внутри МУ.

2.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, лагерей отдыха, профильных смен, соревнований на базе МУ.

2.11. Организует прохождение практики студентами педагогических училищ и вузов в МУ. Оказывает методическую помощь студентам.

3. Имеет право

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 3.2. Участвовать в работе методического совета МУ.
- 3.3. Пользоваться имеющейся в распоряжении МУ информационно-методической литературой.
- 3.4. Собирать информацию, связанную с потребностями детей и молодежи, проводить социологические опросы населения, диагностические обследования.
- 3.5. Вести активную работу по пропаганде положительного опыта семейного воспитания, социальной работы в средствах массовой информации.
- 3.6. Получать практическую помощь от специалистов МУ.
- 3.7. Информировать непосредственного руководителя о проблемах и выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.8. В пределах своей компетенции получать и использовать необходимую для работы информацию о деятельности МУ и его структурных подразделениях.
- 3.9. Осуществлять организационно-хозяйственную деятельность в пределах своей компетенции или имеющейся квалификации.
- 3.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом Учреждения.

4. Ответственность

Методист несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

- 4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав.
- 4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Должностная инструкция педагога-организатора муниципального учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).
- 1.2. На должность педагога-организатора МУ назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование, либо стаж культурно-массовой или педагогической работы не менее трех лет.
- 1.3. В отсутствие педагога-организатора его обязанности распределяются между специалистами МУ.

1.4. Педагог-организатор в своей работе руководствуется Уставом и программой развития Учреждения, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Педагог организатор разрабатывает совместно со специалистами МУ перспективный и календарные планы работы, согласовывая основные направления с директором или руководителем структурного подразделения МУ.

2.2. Разрабатывает сценарии и программы культурно-досуговых мероприятий (вечера, праздники, походы, экскурсии, игровые программы, конкурсы, встречи, беседы и пр.). Организует их подготовку и проведение.

2.3. Ведет всю необходимую документацию по проводимой работе МУ (сценарии, программы, журналы учета, планы, отчеты и пр.).

2.4. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности подростков, посещающих учреждение, создает условия для реализации их способностей в различных видах творческой деятельности.

2.5. Организует работу органов детско-молодежного самоуправления в микрорайоне, способствует совместной деятельности детско-молодежных объединений по месту жительства.

2.6. Повышает свой профессиональный уровень, изучая и применяя на практике передовые методики социально-воспитательной и досуговой работы.

2.7. Принимает участие в разработке и проведении массовых мероприятий.

2.8. Работает в тесном контакте со специалистами МУ, с общественными организациями и объединениями.

2.9. Несет ответственность за состояние наглядной агитации в МУ.

2.10. Организует работу подростковых и молодежных клубных объединений, студий и секций, а также совместную деятельность подростков и взрослых.

3. Имеет право

3.1. Вносить предложения по усовершенствованию форм, методов работы МУ.

3.2. Участвовать в работе методического совета МУ.

3.3. Пользоваться имеющейся в распоряжении МУ информационно-методической литературой.

3.4. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы.

3.5. Устанавливать по согласованию с директором МУ режим работы кружков, секций в целом в целях наиболее полного учета интересов, форм и видов самоорганизации, содержания и специфики деятельности всех при-

ходящих в клуб детей, подростков и молодежи, не исключая и работу коллег-специалистов.

3.6. Иметь доступ к информации по вопросам содержания и организации клубной работы в объединении, городе.

3.7. Представлять авторские программы к участию в конкурсах.

3.8. Повышать свою профессиональную подготовку, в т.ч. участвуя в программах повышения квалификации, реализуемых по линии молодежной политики.

3.9. Получать льготы, предусмотренные для работников объединения.

3.10. Вести занятия по одному из направлений деятельности клуба.

4. Ответственность

Педагог-организатор несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ.

4.1. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.2. Несет ответственность за исполнение обязанностей и прав, предусмотренных данной инструкцией.

4.3. Несет ответственность за выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Несет ответственность в случаях причинения морального и материального ущерба МУ.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее специальное профессиональное образование.

1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору или руководителю структурного подразделения МУ.

1.4. Педагог дополнительного образования в своей работе руководствуется Уставом и программой развития МУ, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организует обучение детей, подростков и молодежи, занимающихся в МУ по программам дополнительного образования, индивидуальным и авторским

программам, которые утверждаются методическим советом МУ.

2.2. Комплектует состав воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского и молодёжного объединения.

2.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

2.4. Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников.

2.5. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения.

2.6. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Ведёт журналы отчётности установленной формы.

2.7. Содействует выявлению интересов воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных навыков.

2.8. Организует участие воспитанников в массовых мероприятиях, социально-полезных акциях.

2.9. Организует участие воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях, олимпиадах и играх различного уровня и других досуговых мероприятиях.

2.10. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющих), а также другим сотрудникам МУ в пределах своей компетенции.

2.11. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий.

2.12. Участвует в деятельности методических объединений.

2.13. Повышает свой профессиональный уровень.

3. Имеет право

3.1. Вносить предложения по усовершенствованию работы МУ.

3.2. Повышать свой профессиональный уровень.

Использовать инновационные программы, в т.ч. участвуя в программах повышения квалификации, реализуемых по линии молодежной политики.

3.3. Пользоваться имеющейся в распоряжении МУ информационно-методической литературой.

3.4. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы.

3.5. Устанавливать по согласованию с директором муниципального учреждения режим работы в целях наиболее полного учета интересов, форм и видов самоорганизации, содержания и специфики деятельности всех входящих в клуб детей, подростков и молодежи.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию содержания, обеспечению социально-воспитательной деятельности.

3.7. Иметь доступ к информации по вопросам содержания и организации клубной работы в объединении, городе.

3.8. Представлять авторские программы к участию в конкурсах.

3.9. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.10. Получать льготы, предусмотренные для работников объединения.

4. Ответственность

Педагог дополнительного образования несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ.

4.1. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.2. Несет ответственность за исполнение обязанностей и прав, предусмотренных данной инструкцией.

4.3. Несет ответственность за выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Несет ответственность в случаях причинения морального и материального ущерба МУ.

Должностная инструкция педагога-психолога муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность педагога-психолога назначаются лица с высшим образованием (психологическим или педагогическим), а также прошедшие профессиональную подготовку по специальности без предъявления требования к стажу работы.

1.4. Педагог-психолог в своей работе руководствуется Уставом и программой развития МУ, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе обучения и воспитания.

2.2. Ведёт индивидуальную и групповую работу с воспитанниками.

2.3. Организует работу с молодыми семьями и одинокими молодыми людьми.

2.4. Участвует в профилактических мероприятиях с детьми, подростками и молодёжью. Работает по программам социально-психологической поддержки

населения, профилактике асоциального поведения, наркотической и алкогольной зависимости, безнадзорности и т.д.

2.5. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников.

2.6. Оказывает психологическую помощь в пределах своей компетенции.

2.7. Ведёт профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору воспитанниками профессии с учётом их ценностных ориентаций, способностей и возможностей.

2.8. Осуществляет социально-психологическую реабилитацию воспитанников, употребляющих алкоголь, наркотики и с воспитанниками, подвергшимися насилию.

2.9. Проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию девиантного поведения воспитанников.

2.10. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

2.11. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых воспитанников, содействует развитию их способностей.

2.13. Консультирует работников учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетенции воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

2.14. Принимает участие в оперативных совещаниях МУ. Своевременно планирует и отчитывается за уже проделанную работу. Осуществляет свою деятельность согласно режиму работы, утверждённому директором МУ и настоящей должностной инструкцией.

3. Имеет право

3.1. Собирать информацию, связанную с потребностями детей и молодежи.

3.2. Обращаться в общественные организации, государственные учреждения с просьбой о решении социальных и психологических проблем воспитанников, в пределах своей компетенции.

3.3. Вести активную работу по пропаганде положительного опыта психологической помощи, используя средства массовой информации.

3.4. Получать практическую помощь от специалистов МУ.

3.5. Информировать непосредственного руководителя о проблемах и выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными, данной должностной инструкцией, обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции получать и использовать необходимую для работы информацию о деятельности МУ и его структурных подразделениях.

3.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом МУ.

4. Ответственность

Педагог-психолог несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав.

4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Причинения морального и материального ущерба МУ.

4.4. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников, за конфиденциальность сведений о своих воспитанниках.

Должностная инструкция социального педагога муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность социального педагога назначаются лица с высшим, средним специальным образованием, а также прошедшие профессиональную подготовку по специальности без предъявления требования к стажу работы.

1.3. В отсутствие социального педагога его обязанности распределяются между специалистами МУ.

1.4. Социальный педагог в своей работе руководствуется Уставом и программой развития МУ, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организует социальную работу с подростками, молодежью, их семьями по месту жительства.

2.2. Организует на основе регулярно проводимой социально-психологической диагностики различные виды социально значимой деятельности подростков и молодежи.

2.3. Определяет и реализует необходимый комплекс мер по проведению первичной воспитательно-профилактической работы в социуме.

2.4. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем воспитанников, обеспечивает их педагогическую направленность, ведет соответствующую документацию, осуществляет социально-педагогический патронаж.

2.5. Способствует своевременному выявлению трудностей и проблем, отклонений в поведении подростков и молодежи, используя различные формы социально-психологической диагностики, для оказания им социальной помощи и поддержки.

2.6. Содействует развитию и осуществляет поддержку различных форм детской самоорганизации в МУ через организацию объединений по интересам, групп взаимопомощи и т.д.

2.7. Содействует развитию социальных инициатив детей, подростков и молодежи, добивается общественного признания значимых инноваций, внедрения их в жизнь.

2.8. Привлекает и готовит добровольных помощников для проведения социальных акций, праздников, конкурсных программ по месту жительства.

2.9. Содействует становлению и развитию у детей, подростков и молодежи общей системы интересов и ценностей через информационно-просветительскую, образовательную, информационную и воспитательно-профилактическую работу.

2.10. Разрабатывает сценарии, планы и программы мероприятий, социально-значимых для подростков, молодежи и их семей и представляет на утверждение директору МУ.

2.11. Принимает участие в оперативных совещаниях МУ. Своевременно планирует и отчитывается за уже проделанную работу. Осуществляет свою деятельность согласно режиму работы, утвержденному директором МУ и настоящей должностной инструкцией.

3. Имеет право

3.1. Собирает информацию, связанную с потребностями детей и молодежи, проводить социологические опросы населения, диагностические обследования.

3.2. Обращаться в общественные организации, государственные учреждения с просьбой о решении социальных проблем, в пределах своей компетенции.

3.3. Вести активную работу по пропаганде положительного опыта семейного воспитания, социальной работы, используя средства массовой информации.

3.4. Получать практическую помощь от специалистов МУ.

3.5. Информировать непосредственного руководителя о проблемах и выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции получать и использовать необходимую для работы информацию о деятельности МУ и его структурных подразделений.

3.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом МУ.

4. Ответственность

Социальный педагог несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав.

4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Причинения морального и материального ущерба МУ.

4.4. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников.

Должностная инструкция специалиста по работе с молодежью муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Специалист по работе с молодежью назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность специалиста по работе с молодежью назначаются лица с высшим, средним профессиональным образованием, а также прошедшие профессиональную подготовку по специальности без предъявления требования к стажу работы.

1.3. В отсутствие специалиста по работе с молодежью его обязанности распределяются между специалистами МУ.

1.4. Специалист по работе с молодежью в своей работе руководствуется Уставом и программой развития МУ, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Осуществляет организационно-педагогическое сопровождение деятельности детских и молодежных объединений, функционирующих на базе муниципального подростково-молодежного учреждения, входит в состав Координационного

совета Республиканского движения молодежи муниципального района (городского округа).

2.2. Организует различные виды досуга и социально значимой деятельности подростков и молодежи.

2.3. Ведет работу с детскими и молодежными неформальными объединениями. Активно вовлекает детей и подростков в деятельность детских и молодежных объединений, функционирующих на территории МУ.

2.4. Прогнозирует и планирует работу на курируемой территории с детьми и молодежью, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства, и несет ответственность за результаты работы в целом.

2.5. Участвует в работе по реализации молодежной политики, развитию детских и молодежных объединений, функционирующих на территории МУ.

2.6. Осуществляет развитие и поддержку различных форм детской самоорганизации в МУ через организацию деятельности детских и молодежных объединений.

2.7. Содействует развитию социальных инициатив детей, подростков и молодежи, добивается общественного признания значимых новаций, внедрения их в жизнь.

2.8. Привлекает и готовит добровольных помощников для проведения социальных акций, праздников, конкурсных программ по месту жительства.

2.9. Содействует становлению и развитию у детей, подростков и молодежи общей системы интересов и ценностей через информационно-просветительскую, образовательную, информационную и воспитательно-профилактическую работу.

2.10. Принимает участие в оперативных совещаниях МУ. Своевременно планирует и отчитывается за уже проделанную работу. Осуществляет свою деятельность согласно режиму работы, утвержденному директором МУ и настоящей должностной инструкцией.

3. Имеет право

3.1. Собирать информацию, связанную с потребностями детей и молодежи.

3.2. Делать официальные запросы в общественные организации, государственные учреждения с просьбой о решении социальных проблем, в пределах своей компетенции.

3.3. Вести активную работу по пропаганде положительного опыта семейного воспитания, социальной работы, используя средства массовой информации.

3.4. Получать практическую помощь от специалистов МУ.

3.5. Информировать непосредственного руководителя о проблемах и выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции получать и использовать необходимую для

работы информацию о деятельности МУ и его структурных подразделениях.

3.8. Осуществлять организационно-хозяйственную деятельность в пределах своей компетенции или имеющейся квалификации.

3.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом МУ.

4. Ответственность

Специалист по работе с молодёжью несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав.

4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Причинения морального и материального ущерба МУ.

4.4. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников.

Должностная инструкция тренера-преподавателя муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Тренер-преподаватель назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения (далее МУ).

1.2. На должность тренера-преподавателя назначаются лица с высшим или средним профессиональным образованием, а также прошедшие профессиональную подготовку по специальности без предъявления требования к стажу работы.

1.3. В отсутствие тренера-преподавателя его обязанности распределяются между специалистами МУ.

1.4. Тренер-преподаватель в своей работе руководствуется Уставом и программой развития МУ, нормативными документами в пределах своей компетенции и настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организует и проводит занятия в спортивных секциях, группах в МУ.

2.2. Осуществляет набор в спортивную секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности воспитанников, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.

2.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Формирует у воспитанников мотивацию на спортивные достижения.

2.4. Проводит отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных воспитанников для дальнейшего спортивного совершенствования обучающихся.

2.5. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки занимающихся воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.

2.6. Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы. Повышает свою квалификацию.

2.7. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления.

2.8. Принимает участие в оперативных совещаниях МУ. Своевременно планирует и отчитывается за проделанную работу. Осуществляет свою деятельность согласно режиму работы, утвержденному директором МУ и настоящей должностной инструкцией.

2.9. Организует спортивные мероприятия (соревнования, турниры и т.д.) по месту жительства.

3. Имеет право

3.1. Собирать информацию, связанную с потребностями детей и молодежи.

3.2. Обращаться в общественные организации, государственные учреждения с просьбой о решении социальных проблем воспитанников, в пределах своей компетенции.

3.3. Вести активную работу по пропаганде спорта, используя средства массовой информации.

3.4. Получать практическую помощь от специалистов МУ.

3.5. Информировать непосредственного руководителя о проблемах и выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции получать и использовать необходимую для работы информацию о деятельности МУ и его структурных подразделениях.

3.8. Осуществлять организационно-хозяйственную деятельность в пределах своей компетенции или имеющейся квалификации.

3.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными для работников Уставом МУ.

4. Ответственность

Тренер-преподаватель несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ТК РФ в случаях:

4.1. Некачественного и несвоевременного выполнения возложенных на него на-

стоящей должностной инструкцией обязанностей и предоставленных прав.

4.2. Нарушения внутреннего трудового распорядка МУ, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Причинения морального и материального ущерба МУ.

4.4. Несет ответственность за обеспечение безопасных условий занятий, охрану жизни и здоровья воспитанников.

Номенклатура дел муниципального подростково-молодежного учреждения

Индекс	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
01. Руководство и контроль, организационные вопросы			
01-01	Нормативные документы: Указы Президента РФ, Указы Президента РБ; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие указания органов законодательной и исполнительной власти РФ и РБ, администрации муниципального образования Республики Башкортостан, Министерства молодежной политики и спорта РБ, комитета по делам молодежи администрации муниципального образования Республики Башкортостан.		
01-02	Учредительные документы: – постановление главы администрации муниципального образования о создании учреждения; – устав; – свидетельства о регистрации; – должностные инструкции работников объединения.	Постоянно	
01-02	Протоколы совещаний по основной деятельности	5 лет	
01-03	Приказы по основной деятельности	Постоянно	
01-04	Приказы по личному составу	75 лет	
01-06	Исходящая документация	5 лет	
01-07	Входящая документация	5 лет	

02. Планирование деятельности			
02-01	Программа деятельности муниципального учреждения на 2-3 года		
02-02	План работы учреждения на год		
02-03	Планы работы структурных подразделений на год		
02-04	План летней оздоровительной работы учреждения		
02-05	Планы летней оздоровительной работы структурных подразделений		
02-06	План работы учреждения на месяц		
03. Организация документационного обеспечения			
03-01	Паспорта учреждения и статистические отчеты учреждения	5 лет	
03-02	Аналитические отчеты муниципального учреждения	5 лет	
03-03	Отчеты о летней оздоровительной работе учреждения	5 лет	
03-04	Паспорта и статистические отчеты структурных подразделений	5 лет	
03-05	Аналитические отчеты структурных подразделений	5 лет	
03-06	Отчеты о летней оздоровительной работе структурных подразделений	5 лет	
03-07	Документы ревизий, комплексных проверок	75 лет	
03-08	Журнал регистрации приказов руководителя: а) по основной деятельности; б) по личному составу.	75 лет	
03-09	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
03-10	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
03-11	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм	3 года	
03-12	Документация по контролю деятельности специалистов учреждения		

03-13	Документация по охране труда в учреждении		
04. Аналитико-проектировочная документация			
04-01	Спортивно-оздоровительные мероприятия	по мере необходимости	
04-02	Культурно-массовые мероприятия (положения, сценарии конкурсов, фестивалей, праздников и др.)	по мере необходимости	
04-03	Методическая работа	по мере необходимости	
04-04	Выступления, доклады	по мере необходимости	
04-05	Опыт подростково-молодежных учреждений Республики Башкортостан и регионов Российской Федерации	по мере необходимости	
04-06	Материалы по участию в международных, всероссийских и республиканских конкурсах	5 лет	
04-08	Программы деятельности структурных подразделений, кружков, секций	по мере необходимости	
04-11	Мероприятия по развитию молодежной самоорганизации, детского и молодежного движения (положения, сценарии конкурсов, фестивалей, праздников и др.)	по мере необходимости	
04-12	Материалы по реализации Концепции развития духовно-нравственной культуры и гражданской активности детей, подростков и молодежи «Молодежь – стратегический ресурс Республики Башкортостан» на 2006 – 2016 годы	до срока реализации	
05. Финансирование деятельности, статистический учет и отчетность			
05-01	Штатное расписание	постоянно	
05-02	Хозяйственные контракты	5 лет	
05-03	Годовые сметы административно-хозяйственных расходов	5 лет	
05-04	Акты приема, сдачи, списания имущества и материалов	3 года	

05-05	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет	после ликвидации
05-06	Договоры о материальной ответственности	5 лет	
05-07	Акты документальных ревизий	5 лет	после ликвидации
06. Кадровое обеспечение			
06-01	Должностные инструкции	3 года	
06-02	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	
06-03	Личные дела сотрудников	75 лет	
06-04	Личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
06-05	Книга учета движения трудовых книжек	50 лет	
06-06	Трудовые договора	75 лет	
06-07	Журнал учета трудовых договоров	75 лет	
06-08	Журнал по ведению воинского учета	3 года	
07. Аттестация и установление квалификации			
07-01	Документы о проведении аттестации и установления квалификации (положение об аттестации, копии аттестационных листов, заявлений, протоколы, приказы и др.)	15 лет	

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Рабочая документация руководителя муниципального учреждения,
структурного подразделения**

№ формы	Документ	Периодичность
Ф-1	Программа деятельности муниципального учреждения	не менее чем на 2 года

Ф-2	Перспективный план работы муниципального учреждения, план на месяц	перспективный – 1 раз в год, месячный – ежемесячно
Ф-3	План проведения летней оздоровительной работы	1 раз в год
Ф-4	План совместной работы с ОДН	1 раз в год
Ф-5	Расписание занятий кружков (секций) муниципального учреждения	по мере внесения изменений
Ф-6	Журнал учета методической работы в муниципальном учреждении	в течение года

Отчетная документация руководителя муниципального учреждения

№	Документ	Периодичность
Ф-7	Текущая отчетность о деятельности подросткового клуба, молодежного центра, структурного подразделения (ежемесячный отчет или журнал учета проведенных мероприятий)	устанавливается руководителем учреждения
Ф-8	Паспорт подростково-молодежного учреждения (структурного подразделения)	1 полугодие, по итогам года
Ф-9	Аналитический отчет	по итогам года, год
Ф-10	Отчет о проведении летней оздоровительной работы	1 раз в год (август)

Рабочая документация руководителя молодежно-подросткового учреждения, структурного подразделения

В наличии у руководителя муниципального учреждения:

1. Программы деятельности учреждения и структурных подразделений **(Ф-1)**.
2. Перспективные планы учреждения и структурных подразделений **(Ф-2)**.
3. Планы проведения летней оздоровительной работы учреждения и структурных подразделений **(Ф-3)**.
4. План на месяц учреждения и структурных подразделений **(Ф-2)**. На усмотрение руководителя планы на месяц могут составляться в форме плана-сетки, с указанием названия мероприятия, сроков и места проведения.
5. Паспорта учреждения и структурных подразделений **(Ф-8)**.
6. План работы социальных педагогов учреждения **(Ф-1С)**.
7. Отчеты учреждения и структурных подразделений **(Ф-7)**.
8. Аналитические отчеты учреждения и структурных подразделений **(Ф-9)**.
9. Отчеты о проведении летней оздоровительной работы учреждения и структурных подразделений **(Ф-10)**.

Программа деятельности учреждения, структурного подразделения

1. Паспорт программы (информационная карта):

- 1.1. Название программы.
- 1.2. Дата принятия решения о разработке программы.
- 1.3. Руководитель программы.
- 1.4. Основной разработчик программы.
- 1.5. Цели и задачи программы.
- 1.6. Сроки реализации.
- 1.7. Перечень основных подпрограмм.
- 1.8. Исполнители подпрограмм и основных мероприятий.
- 1.9. Объем и источники финансирования.
- 1.10. Ожидаемые конечные результаты реализации программы.

2. Примерная структура программы:

- 2.1. Введение.
- 2.2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения путем осуществления программы.
- 2.3. История проекта.
- 2.4. Основные цели, задачи.
- 2.5. Сроки реализации.
- 2.6. Ресурсное обеспечение программы.
- 2.7. Методы и механизмы реализации программы с указанием кадрового обеспечения и материальной базы.
- 2.8. План реализации программы.
- 2.9. Смета.
- 2.10. Организация управления и контроля за реализацией программы.
- 2.11. Социальная эффективность (ожидаемые результаты).
- 2.12. Подведение итогов.
- 2.13. Приложения.

Форма 2

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа молодежной
политики Администрации _____

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
учреждения _____

_____ (города, района Республики Башкортостан)

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ (КЛУБА)

№№ п/п	Название мероприятия	Место проведения	Дата и время	Ответственные	Примечание
1	2	3	4	5	6
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1.					
СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ДОСУГОВАЯ РАБОТА					
I. Организация содержательного досуга и оздоровительного отдыха					
1.					
II. Социально-полезная и общественная деятельность, гражданское воспитание (детское и молодежное движение)					
1.					
III. Профилактика асоциальных проявлений в подростково-молодежной среде					
1.					
IV. Патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи					
1.					
V. Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа					
1.					
VI. Интеллектуально-развивающая и просветительская деятельность					
1.					
VII. Художественно-эстетическое воспитание					
1.					
ДРУГИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
1.					
МЕТОДИЧЕСКАЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					

1.					
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1.					

ФИО, подпись заместителя директора по воспитательной работе либо специалиста, ответственного за составление плана.

План на месяц составляется по форме перспективного плана. На усмотрение руководителя планы на месяц могут составляться в форме плана-сетки, с указанием названия мероприятия, сроков и места проведения.

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения _____

(города, района Республики Башкортостан)

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№№ п/п	Наименование и место проведения мероприятия	Сроки	П/клуб, ответственные
1	2	3	4
I. Летние лагеря при подростковых клубах			
1.			
II. Профильные загородные лагеря			
1.			
III. Походы, сплавы			
1.			
IV. Детские площадки при подростково-молодежных учреждениях			
1.			
V. Иные мероприятия			
1.			
VI. Содействие трудовой занятости			
1.			

ФИО, подпись заместителя директора по воспитательной работе либо специалиста, ответственного за составление плана.

Форма 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КРУЖКОВ (СЕКЦИЙ) муниципального учреждения (структурного подразделения) _____ на 20 ____ .

День недели и время кружок, секция	ФИО руководителя	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскрес.
Название кружка								
Название секции								

ФИО, подпись педагога-организатора (руководителя) клуба (для расписания структурного подразделения).

ФИО, подпись заместителя директора по воспитательной работе (для расписания объединения подростковых клубов).

Форма 5

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа
молодежной политики
Администрации _____

ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

С ОДН _____ на 20 ____ г.

№№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись ответственного лица.

Форма 6

**ЖУРНАЛ УЧЁТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
в муниципальном учреждении _____**

№№ п/п	Виды деятельности	Дата и место проведения	Контингент	Охват (кол-во)	Ф.И.О. ответственного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:					*	

Форма 7

**ТЕКУЩАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о деятельности подростково-молодежного учреждения,
структурного подразделения**

1.1. Перечень мероприятий

№№ п/п	Дата проведе- ния	Наименова- ние мероприя- тия	Место проведения, ответственные	Охват (количество)			
				общий	состоя- щие на учете в ОДН	сироты	инвали- ды
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
ВСЕГО				*	*	*	*

1.2. Участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях

№№ п/п	Название мероприя- тия	П/клуб – участник мероприятия	Дата и место проведе- ния	Только участие в меро- приятии	1-е место	2-е место	3-е место	Специ- альный приз
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*
Российские								
1.								

ВСЕГО:					*	*	*	*
Республиканские								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*
Городские								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*

1.3. Участие в культурно-массовых мероприятиях

№№ п/п	Название мероприятия	П/клуб – участник мероприятия	Дата и место проведения	Только участие в мероприятии	1-е место	2-е место	3-е место	Спец. приз
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*
Российские								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*
Республиканские								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*
Городские								
1.								
ВСЕГО:					*	*	*	*

1.4. Достижения воспитанников подростково-молодежного учреждения

№№ п/п	Название п/клуба	Уровень, наименование мероприятия (между- народ., российск., республик., городские, районные)	ФИО ребенка	Резуль- таты (I, II, III места)	Присвоен- ный разряд	Название кружка, секции, ФИО руко- водителя
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Отчетная документация директора муниципального учреждения

Форма 8

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель органа молодежной политики

Администрации _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

подростково-молодежного клуба (Молодежного центра, Дворца молодежи)

по состоянию на «__» _____ 20__ года

Параметры	Данные
1. Муниципальный район/городской округ	
2. Полное наименование учреждения, указать, является ли юридическим лицом (при заполнении паспорта на объединение указать количество клубов в составе объединения)	
3. Учредители клуба. Название и дата документа о создании клуба	
4. Юридический адрес клуба	
5. Фактический адрес клуба	
6. Показатели кадрового состава	1. Всего _____ чел. из них: а) административных работников _____ чел., б) пед. работников _____ в т.ч. совместителей _____ чел. в т.ч. педагог дополнительного образования _____ педагог-организатор _____ тренер-преподаватель _____ социальный педагог _____ специалист по работе с молодежью _____ другое _____ (указать) в) тех. работников (в т.ч. бухгалтер) _____ чел. Наличие квалификационных категорий высшая категория _____

первая категория _____ вторая категория _____ без категории _____

3. По возрастным и образовательным характеристикам

до 23 лет	23 – 25 лет	25 – 30 лет	31– 40 лет	41 – 50 лет	51–60 лет	свыше 60 лет	в/о	н/в/о	ср. сп.	ср.

6. Информация о деятельности	<p>4. Стаж работы в данном клубе меньше года _____ от 1 года до 3 лет _____ от 3 до 5 лет _____ от 5 до 10 лет _____ свыше 10 лет _____</p> <p>5. Движение кадрового состава: – количество работников, принятых в 2013 году _____ чел. – уволившихся в 2013 году _____ чел</p> <p>6. Распределение работников по полу: женщин _____ мужчин _____</p> <p>7. Средняя заработная плата: руководителя _____ руб. работника с высшей категорией _____ руб. работников с первой категорией _____ руб. работников со второй категорией _____ руб.</p>
------------------------------	--

	работника без категории _____ руб.
--	------------------------------------

7. Наличие и виды льгот, доплат, надбавок	Указать какие
---	---------------

8. Информация о деятельности	<p>1. Количество кружков/секций/ отделений всего _____, в т.ч. платных _____, в том числе по направлениям работы: – спортивных секций _____, в них _____ чел., количество программ _____, – декоративно-прикладных кружков _____, в них _____ чел., количество программ _____ – творческих кружков _____, в них _____ чел., количество программ _____, – технических кружков _____, в них _____ чел., количество программ _____ – клубы молодой семьи _____, в них _____ чел., количество программ _____ Первичные объединения детских и молодежных общественных объединений в них _____ чел.</p>
------------------------------	---

	<p>Другие (указать какие) _____, в них _____ чел., количество программ _____</p> <p>3. Количество мероприятий, проведенных за отчетный период _____ в т.ч. спортивные _____, количество участников _____ культурно-массовые _____, количество участников _____ профилактические (лекции, беседы, акции) _____, количество участников интеллектуальные (викторины, брейн-ринги, литературные вечера и т.п.) _____, количество участников _____ другие (конкурсы плакатов, рисунков, презентации, экологические мероприятия) _____, количество участников _____</p> <p>4. Участие занимающихся в мероприятиях: (приложение 1) районные _____, количество участников _____ городские _____, количество участников _____ республиканские _____, количество участников _____ российские _____, количество участников _____</p>
	<p>международные _____, количество участников _____</p>
<p>9. Число детей и подростков, занимающихся в кружках на постоянной основе</p>	<p>1. Количество молодежи в районе/городе _____ чел., из них состоящих на учете – в КДН и ЗП _____ чел., – ОДН УВД _____ чел., – ТЖС _____ чел.</p> <p>2. Количество молодежи, занимающейся на постоянной основе: _____ чел., из них находящихся на учете: – в КДН и ЗП _____ чел., – ОДН УВД _____ чел., – на учете в учебном заведении _____ чел. – ТЖС _____ чел. – детей из многодетных семей _____ чел. – детей из неполных семей _____ чел. – детей-инвалидов _____ чел. – детей-сирот _____ чел. – детей из семей участников локальных вооруженных конфликтов _____ чел. – детей из семей беженцев _____ чел. – выпускники детских домов, интернатов (постинтернатное сопровождение) _____ чел.</p>

	<p>– иные категории, нуждающиеся в особом внимании _____ чел.</p> <p>3. Количество молодежи, охваченных всеми формами работы учреждения _____ чел.</p> <p>4. Количество несовершеннолетних, из числа посещающих клубы, снятых с учета в течение отчетного периода _____ чел.</p> <p>5. Количество несовершеннолетних из социально неблагополучных семей и состоящих на учете, привлеченных к занятиям в клубы и центры за отчетный период _____ чел.</p>						
10. Возрастные категории подростков и молодежи, посещающих клуб	До 7 лет	8-14 лет	15-18 лет	19-23 лет	24-27 лет	28-30 лет	31-35 лет
11. Объем финансирования клуба в 2013 году	<p>1) Местный бюджет _____, из них на ФОТ _____, на укрепление материально-технической базы _____ на проведение мероприятий _____</p> <p>2. Другие источники (указать какие) _____</p>						
12. Характеристика занимаемых помещений	<p>1. Общая площадь _____, кв. м., пл. отапливаемых помещений _____ кв. м.</p> <p>2. Вид помещения (жилое, отдельное стоящее, административное)</p> <p>3 Расположение подвал/цоколь/первый этаж/второй этаж и выше/отдельное здание/ другое (указать какое)</p> <p>4. Находится в аренде (в т.ч. безвозмездной), в собственности (подчеркнуть)</p> <p>5. Состояние помещений (срок проведения последнего ремонта, объем выделенных средств)</p>						
3. Наличие спортивных сооружений	<p>1. Спортплощадок _____ (указать на базе какого учреждения)</p> <p>2. Спортзалов _____ (указать на базе какого учреждения)</p> <p>3. Хоккейных коробок _____ (указать на базе какого учреждения)</p> <p>4. Танцевальный зал _____ (указать на базе какого учреждения)</p> <p>4. Другое (указать _____)</p>						

Руководитель (ФИО, должность) _____ Подпись _____

Дата _____

Форма 8/1

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель органа молодежной политики

Администрации _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

военно-патриотического клуба (объединения, кружка, секции)

по состоянию на «__» _____ 20__ года

Параметры	Данные
1. Муниципальный район/городской округ	
2. Полное наименование учреждения, указать является ли юридическим лицом (при заполнении паспорта на объединение указать количество клубов в составе объединения)	_____
3. Учредители клуба. Название и дата документа о создании клуба (приложить копии учредительных документов)	
4. Фактический адрес клуба	Индекс _____ город /район _____ ул. _____ дом _____ тел. _____
5. Показатели кадрового состава	1) Всего _____ чел. из них: а) административных работников _____ в т.ч. педагог дополнительного образования _____ педагог-организатор _____ тренер-преподаватель _____ социальный педагог _____ специалист по работе с молодежью _____ в) тех. работников (в т.ч. бухгалтер) _____ чел. 2. Наличие квалификационных категорий: высшая категория _____

	<p>первая категория _____</p> <p>вторая категория _____</p> <p>без категории _____</p>								
	<p>3. По возрастным и образовательным характеристикам:</p>								
	<table border="1"> <tr> <td>До 23 лет</td> <td>23 – 25 лет</td> <td>25 – 30 лет</td> <td>31 – 40 лет</td> <td>41 – 50 лет</td> <td>51 – 60 лет</td> <td>свыше 60 лет</td> <td>В/о</td> </tr> </table>	До 23 лет	23 – 25 лет	25 – 30 лет	31 – 40 лет	41 – 50 лет	51 – 60 лет	свыше 60 лет	В/о
До 23 лет	23 – 25 лет	25 – 30 лет	31 – 40 лет	41 – 50 лет	51 – 60 лет	свыше 60 лет	В/о		
	<p>4. Стаж работы в данном клубе меньше года _____ от 1 года до 3 лет _____ от 3 до 5 лет _____ от 5 до 10 лет _____ свыше 10 лет _____</p> <p>5) Количество специалистов, прошедших курсовую подготовку в период с 2010 года по декабрь 2012 года.</p> <p>6. Движение кадрового состава: – количество работников принятых в 2012 году _____ чел. – уволившихся в 2012 году _____ чел.</p> <p>7) Распределение работников по полу: женщин _____ мужчин _____</p> <p>5. Средняя заработная плата: руководителя _____ руб. работника с высшей категорией _____ руб. работников с первой категорией _____ руб. работников со второй категорией _____ руб. работника без категории _____ руб.</p>								
6. Информация о деятельности	<p>1. Перечислить основные виды работы</p> <p>2. Количество мероприятий, проведенных за отчетный период _____, количество участников _____</p> <p>3. Охват молодежи в рамках мероприятий по месту жительства _____ чел.</p> <p>4. Участие занимающихся в мероприятиях: районные _____, количество участников _____ городские _____, количество участников _____ республиканские _____, количество участников _____ российские _____ количество участников _____ международные _____ количество участников _____ и результаты участия.</p>								
7. Число детей и подростков, занимающихся в кружках на постоянной основе	<p>1. Количество молодежи в районе/городе _____ чел., из них состоящих на учете _____</p> <p>2. Количество молодежи, занимающейся на постоянной основе: _____ чел., из них находящихся на учете в КДН и ЗП _____</p>								

	<p>ОДН _____ находящиеся в ТЖС _____ (указать количество несовершеннолетних, состоящих на учете в районе/городе) – детей из многодетных семей _____ чел. – детей из неполных семей _____ чел. – детей-инвалидов _____ чел. – детей-сирот _____ чел. – детей из семей участников локальных вооруженных конфликтов _____ чел. – детей из семей беженцев _____ чел. – выпускники детских домов, интернатов (постинтернатное сопровождение) _____ чел. – иные категории, нуждающиеся в особом внимании _____ чел. 3. Количество несовершеннолетних, из числа посещающих клубы, снятых с учета в течение отчетного периода _____ чел. 4. Количество несовершеннолетних из социально неблагополучных семей и состоящих на учете, привлеченных к занятиям в клубы и центры за отчетный период _____</p>						
8. Возрастные категории подростков и молодежи, посещающих клуб	До 7 лет	8 – 14 лет	15 – 18 лет	19 – 23 лет	24 – 27 лет	28 – 30 лет	31 – 35 лет
9. Объем финансирования клуба в 2011 году	<p>1. Местный бюджет _____, из них на ФОТ _____, на укрепление материально-технической баз _____ на проведение мероприятий _____ 2. Другие источники (указать какие)</p>						
10. Характеристика занимаемых помещений	<p>1. Общая площадь _____, кв. м., пл. отапливаемых помещений _____ кв. м. 2. Вид помещения (жилое, отдельное стоящее, административное) 3. Расположение подвал/цоколь/первый этаж/второй этаж и выше/отдельное здание/ другое (указать какое) 4. Находится в аренде (в т.ч. безвозмездной), в собственности (подчеркнуть)</p>						
11. Наличие спортивных сооружений	<p>1. Спортплощадок _____ (указать на базе какого учреждения) 2. Спортзалов _____ (указать на базе какого учреждения) 3. Хоккейных коробок _____ (указать на базе какого учреждения) 4. Другое (указать) _____</p>						

Руководитель (ФИО, должность) _____ Подпись _____

Дата _____

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ за 20__ г.

Текстовый аналитический отчет представляет собой полное описание проведенной за год работы, составляется по разделам и информации, отраженной в формах текущей отчетности (Ф-7, Ф-2С), с использованием диаграмм, графиков, сравнительных показателей, выводов и заключений.

Излагается аналитический отчет в свободной форме; освещаются наиболее важные статистические показатели, отраженные в паспорте учреждения (структурного подразделения). В отчете отражаются: реализация Концепции развития духовно-нравственной культуры и гражданской активности детей, подростков и молодежи «Молодежь – стратегический ресурс Республики Башкортостан» на 2006 – 2015 годы, а также:

- качество выполнения перспективного плана работы;
- проблемы и успехи проведения клубных мероприятий;
- взаимодействие работников клуба с работниками других учреждений и организаций;
- целесообразность открытия новых и закрытия прежних кружков;
- положительный опыт работы специалистов клуба с подростками группы риска и их родителями;
- достижения подросткового клуба и отдельных подростков;
- разработка и реализация проектов и программ клуба;
- использование эффективных форм и методов работы по месту жительства;
- использование возможностей СМИ;
- сравнительные количественные и качественные характеристики различных видов деятельности подросткового клуба.

В аналитическом отчете указываются затруднения и проблемы, возникшие в работе, предлагаются перспективные направления работы.

К отчету могут прилагаться ксерокопии материалов СМИ, фотографии, буклеты, таблицы.

Отчет о проведении летней оздоровительной работы подростково-молодежного учреждения в 20__ г

№№ п/п	Наименование и место проведения мероприятия	Сроки	Клуб, ответственные	Охват	Источник финансирования, сумма в тыс. руб.			Несовершеннолетние, состоящие на учете в ОДН, ДНиЗП
					бюджет РБ	местный бюджет	в/бюджетные средства	
I. Летние лагеря при подростковых клубах								
1.								
ВСЕГО:								
II. Профильные загородные лагеря								
1.								
ВСЕГО:								
III. Походы, сплавы								
1.								
ВСЕГО:								
IV. Детские площадки при подростково-молодежных учреждениях								
1.								
ВСЕГО:								
V. Иные программы, мероприятия								
1.								
ВСЕГО:								
VI. Содействие трудовой занятости								
1.								
ВСЕГО:								

ФИО, подпись заместителя директора по воспитательной работе либо ответственного за составление плана

**Перечень документации педагога-организатора,
руководителя структурного подразделения,
муниципального подростково-молодежного учреждения**

Рабочая документация

№	Документ	Периодичность
Ф-1	Программа деятельности п/клуба	
Ф-2	Перспективный план работы	1 раз в год
Ф-3	План проведения летней оздоровительной работы	1 раз в год
Ф-5	Расписание занятий кружков (секций)	по мере изменений
Ф-6	Журнал учета методической работы	в течение года
Ф-7	Текущая отчетность о деятельности подросткового клуба	

Отчетная документация

№	Документ	Периодичность
Ф-8	Паспорт подростково-молодежного клуба	за ½ года, год
Ф-9	Аналитический отчет (см. рекомендации)	1 раз в год (декабрь)
Ф-10	Отчет о проведении летней оздоровительной работы	1 раз в год (август)

В наличии:

1. Перспективные планы работы кружков (секций) – (Ф-2).
2. Программа деятельности структурного подразделения или типовые программы (Ф-1).
3. Программа деятельности муниципального учреждения – (Ф-1).
4. Программа дополнительного образования кружков (секций) – (Ф-1).
5. Статистические данные о воспитанниках кружка дополнительного образования (спортивной секции) – (Ф-3).
6. Аналитические отчеты педагогов клуба – (Ф-9).
7. Копия плана совместной работы объединения с ОДН – (Ф-4).
8. Расписание занятий кружков (секций) – (Ф-5).
9. Сценарии, программы (планы) мероприятий.
10. План работы на месяц – (Ф-2).
11. Протоколы родительских собраний (ведутся в свободной форме).

Перечень документации социального педагога подростково-молодежного учреждения

Рабочая документация

№	Документ	Периодичность
Ф-5	План совместной работы муниципального учреждения с ОДН	1 раз в год
Ф-1С	Перспективный план работы социального педагога, план на месяц*	1 раз в год, ежемесячно
Ф-2С	Журнал учета ежедневной работы	постоянно
Ф-3С	Списки детей, подростков и молодежи «особой категории», посещающих клуб: 1. Состоящие на учете в ОДН района 2. Дети из малообеспеченных семей, посещающие клуб 3. Дети из неблагополучных семей, посещающие клуб 4. Дети-инвалиды, посещающие клуб 5. Дети-сироты, посещающие клуб	ежеквартально
Ф-4С	Список несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН РУВД (ГУВД) и посещающих клуб	ежеквартально
Ф-5С	Индивидуальные карты социально-педагогического патронажа	по каждому несовершеннолетнему
Ф-6С	Журнал учета работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ОДН РУВД (ГУВД)	постоянно
Ф-7С	Акт обследования ребенка и его семьи	по каждому несовершеннолетнему
Отчетная документация		
Ф-9	Аналитический отчет	1 раз в год (декабрь)
Ф-8С	Статистические данные о подростках «особой категории», посещающих клуб	за ½ года, год
Ф-9С	Статистический отчет о деятельности социального педагога	за ½ года, год

* Составляется по форме плана на год. По согласованию с руководителем учреждения план на месяц может составляться в форме плана-сетки.

Форма 1С

Рабочая документация социального педагога

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перспективный план работы социального педагога подросткового клуба на ____ год

№№ п/п	Категория участников	Сроки	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
I. Организационная деятельность				
1.				
II. Лекционно-просветительская деятельность				
1.				
III. Методическая деятельность				
1.				
IV. Организация летнего оздоровительного отдыха				
V. Участие в мероприятиях				

ФИО, подпись социального педагога

Подпись руководителя структурного подразделения, к которому относится социальный педагог

План на _____ месяц составляется по форме плана на год. По согласованию с руководителем учреждения план на месяц может составляться в форме плана-сетки.

Форма 2С

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО

« ____ » _____ 20 __ г.

Журнал учета ежедневной работы социального педагога

№№ п/п	Дата	Время и место проведения	Наименование работы и перечень мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5

Форма 3С

Список детей, подростков и молодежи «особой категории», посещающих клуб

1. Состоящие на учете в ОДН

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рожде- ния	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	Кружок	ФИО руково- дителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

2. Состоящие на учете в КДН и ЗП

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рожде- ния	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	Кружок	ФИО руково- дителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

3. Находящиеся в трудной жизненной ситуации

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	Кружок	ФИО руководителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

4. Дети-инвалиды

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	ФИО классного руководителя	Кружок	ФИО руководителя кружка
1	2	3	4	5		6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

5. Дети-сироты

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	ФИО классного руководителя	Кружок	ФИО руководителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФИО, подпись социального педагога

6. Дети из малообеспеченных семей

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	ФИО классного руководителя	Кружок	ФИО руководителя кружка

1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

7. Дети из неблагополучных семей

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рожде- ния	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	Кружок	ФИО руково- дителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

8. Дети из многодетных семей

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рожде- ния	Дом. адрес, телефон	ФИО родителей, место проживания, место работы, должность	Место учебы	Кружок	ФИО руково- дителя кружка
1	2	3	4	5	6	7	8

ФИО, подпись социального педагога

Форма 4С

**Список подростков, состоящих на учете в ОДН,
проживающих в зоне (микрорайоне)
социально-педагогического патронажа подростково-молодежного
учреждения (структурного подразделения)**

№№ п/п	ФИО	Дата рож- дения	Место учебы	ФИО инспектора ОДН (микрорайона)	Причина и даты постановки на учет и снятия с учета
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись социального педагога

ФИО, подпись инспектора ОДН

Списки подростков, состоящих на учете в ОДН, ежеквартально уточняются в отделе по делам несовершеннолетних района МВД России по РБ.

Форма 5С

КАРТОЧКА

индивидуальной психолого-педагогической помощи

КАРТА № _____

дата « ____ » _____ 20__ г

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Учреждение образования _____

Адрес _____

Телефон _____

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего телефона) _____

Образование родителей _____

Экономическое положение семьи _____

Положение в классе _____

Акцентуация характера _____

Условия семейного воспитания _____

Тип семейного воспитания _____

Другое _____

Направляется ли к узким специалистам _____

Жилищные условия _____

Затруднения в учебной деятельности _____

Проблемы поведения _____

Затруднения в общении _____

(со сверстниками, учителями, родителями) _____

Вредные привычки (употребляющие алкоголь, наркотики) _____

Психическое состояние _____

Проведенная работа _____

Результаты _____

Заключение

* При необходимости в карточку вкладывается дополнительная информация о подростке.

Психолог _____

ФИО _____

Форма 6С

**Журнал учета работы с несовершеннолетними,
состоящими на учете в ОДН
(социально-педагогического патронажа)**

ФИО	Дата рождения	Адрес	Место обучения	Тип семьи (полная, неполная)	Цель посещения	Дата посещения, результаты

Индивидуальная карта социально-педагогического патронажа составляется социальным педагогом самостоятельно в зависимости от реальных причин, дополняется и усовершенствуется. Индивидуальная карта может вестись в виде журнала.

Форма 7С

Акт обследования ребенка и его семьи составлен _____ 20__ г.

1. Кто проводит обследование и цель обследования.
2. ФИО ребенка _____
3. Дата рождения _____
4. Национальность _____
5. Адрес проживания, телефон _____
6. Место учебы ребенка. _____
7. Состав семьи (ФИО, дата рождения, место учебы или работы):
Мать _____ Отец _____
Братья, сестры _____ Другие родственники (или опекуны) _____
8. Занятость родителей:
работают (место работы); _____
не работают; имеют инвалидность; состоят на учете в службе занятости
9. Развод родителей:
разведены, но живут вместе; разведены, живут раздельно; разводятся, не разведены
10. Состоит ли кто из членов семьи на учете в милиции (или имели приводы в милицию).

11. Санитарно-жилищные условия (благоустроенная квартира, живут с родителями, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, другое).

12. Доход семьи (могут практически ни в чем себе не отказывать; денег в основном хватает, но для покупки товаров длительного пользования берут в долг или в кредит; живут от зарплаты до зарплаты; денег до зарплаты не хватает, другое).

13. Педагогический стиль семьи (атмосфера доверия и поддержки, разумная требовательность к детям; слепая любовь; равнодушие, отсутствие заботы о детях, безнадзорность; напряженно-конфликтные отношения родителей с детьми).

14. Ценность детей в семье (дети – главная ценность семьи; дети – элемент социального статуса: «как у всех»; дети – обуза, доставляют много забот и беспокойства).

15. Сильные стороны семьи.

16. Слабые стороны семьи.

17. Поведение ребенка (пьет, курит, употребляет наркотические вещества, нарушает режим дня, прогуливает занятия, любит физический труд, бродяжничает, часто болеет, дополнительные сведения).

План действий в отношении семьи и ребенка (какая работа и совместно с кем будет проводиться).

Отчетная документация социального педагога

Форма 8С

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Статистические данные о подростках «особой категории», посещающих учреждение (структурное подразделение)

_____ за _____

1. Несовершеннолетние, состоящие на учете в ОДН, посещающие клуб

Количество несовершеннолетних			Социально-педагогический патронаж	
сост. на учете в ОДН в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	снятых с учета	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4	5

**2. Несовершеннолетние, состоящие на учете в КДН и ЗП,
посещающие клуб**

Количество несовершеннолетних		Социально-педагогический патронаж		
сост. на учете в КДН и ЗП в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	снятых с учета	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4	5

3. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, посещающие клуб

Количество		Социально-педагогический патронаж	
находящихся в трудной жизненной ситуации	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4

4. Инвалиды, посещающие клуб

Количество		Социально-педагогический патронаж	
в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4

5. Сироты, посещающие клуб

Количество		Социально-педагогический патронаж	
в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4

6. Несовершеннолетние из неблагополучных семей, посещающие клуб

Количество		Социально-педагогический патронаж	
в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4

7. Несовершеннолетние из малообеспеченных семей, посещающие клуб

Количество		Социально-педагогический патронаж	
в микрорайоне	занимающихся в п/к (указать кружок, секцию)	кол-во несовершеннолетних	кол-во консультаций
1	2	3	4

8. Общее количество обращений по возрасту и полу распределилось следующим образом:

Распределение по возрасту			Особая категория	
	возраст	кол-во		кол-во
	1 – 7 лет		ОДН, КДН	
	8 – 11 лет		Дети-инвалиды	
	12 – 16 лет		Неполные семьи	
	17 – 23 лет		Малообеспеченные семьи	
	24 – 30 лет		Многодетные семьи	
			Студенческие семьи	
			Сироты	

Форма 9С

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

Статистический отчет о деятельности
социального педагога учреждения молодежной политики
(структурного подразделения) _____ за _____ год

№ п/п	Вид работы	Количество мероприятий	Количество детей
I. Профилактическая деятельность, всего			
в том числе:			
1.1. Индивидуальная работа с детьми			
в том числе:			
1.1.1.	Беседа		
1.1.2.	Консультация		
1.1.3.	Посещение по месту жительства		
1.1.4.	Проверка посещаемости занятий детьми «группы риска»		
1.1.5.	Проверка занятости во внеурочное время детей «группы риска»		
1.1.6.	Анкетирование, тестирование и др. виды диагностик		
1.1.7.	Коррекционная работа		
1.2. Индивидуальная работа с семьей, всего			
в том числе:			
1.2.1	Посещение по месту жительства		
1.2.2	Беседа		
1.2.3	Консультирование		
1.3. Групповые формы работы, всего			
в том числе:			
1.3.1	Проведение анкетирования, тестирования и др.		

1.3.2	Проведение тематических мероприятий, встреч, социально-педагогических тренингов		
1.4. Взаимодействие с другими службами, специалистами, всего			
в том числе:			
1.4.1	Участие в работе КДН и ЗП, СПЦ, Совета профилактики школы, педагогического консилиума		*
1.4.2	Собеседование с инспектором ОДН, секретарем КДН, психолого-педагогических центров, школ		*
1.4.3	Участие в целевых рейдах по реализации программ, проводимых совместно с другими городскими и районными организациями и службами (ОДН, здравоохранения и др.)		*
1.4.4.	Совместные мероприятия с детскими общественными объединениями, (волонтерами, лидерами ...)		*
1.4.5.	Взаимодействие со специалистами по вопросам работы с детьми «группы риска» (психологами, врачами, юристами и др.)		*
II. Защитно-охранная деятельность, всего			
в том числе:			
2.1	Подготовка и оформление документов (совместно с социальным педагогом школы и инспектором ОДН) для определения ребенка под опеку, устройство в детский дом, интернат и др.		
2.2	Решение вопросов трудоустройства		
	на временную работу на постоянную работу		
2.3	Решение вопросов защиты прав ребенка в суде, органах опеки, образования, социально-экономических проблем (включая беседы-справки со специалистами, оформление документации)		

2.4	Проведение мероприятий (тематических конкурсов, беседы, лекции, собрания, совещания, семинары и др.) для подростков и молодежи по вопросам защиты прав и законных интересов		
2.5	Проведение мероприятий (беседы, лекции, собрания, совещания, семинары и др.) для педагогов, родителей		Количество участников
V. Просветительская и методическая деятельность, всего			
в том числе:			
3.1	Участие в подготовке и проведении групповых встреч с интересными людьми, праздников, дискотек, др. мероприятий		*
3.2	Участие в проведении районных мероприятий		*
3.3	Проведение социально-педагогических исследований		*
IV. Повышение профессионального мастерства, всего			*
в том числе:			*
4.1	Индивидуальная работа по освоению новых методик, технологий и приемов		*
4.2	Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях социальных педагогов		*
4.3	Выступления на совещаниях, конференциях и др.		*
4.4	Прохождение курсовой переподготовки, курсов повышения квалификации		*

ФИО, подпись социального педагога

**Перечень документации
педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)
муниципального подростково-молодежного учреждения**

Рабочая документация

№	Документ	Периодичность
Ф-2	Перспективный план работы кружка (секции)	1 раз в год
Ф-1П	Программа деятельности кружка (секции) или типовая программа (до 3-х лет)	в течение года
Ф-2П	Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя:	ведется постоянно
Отчетная документация		
№	Документ	Периодичность
Ф-7	Текущая отчетность о деятельности подросткового клуба, молодежного центра, структурного подразделения (ежемесячный отчет или журнал учета проведенных мероприятий)	устанавливается руководителем учреждения
Ф-9	Аналитический отчет	1 раз в год (декабрь)
Ф-3П	Статистические данные о воспитанниках кружка дополнительного образования (спортивной секции)	за ½ года, год
Ф-4П	Список несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН, посещающих кружок дополнительного образования (спортивные секции)	за ½ года, год, заполняется специалистами, имеющими право на получение надбавки

**Рабочая документация педагога дополнительного образования
(тренера-преподавателя)**

Форма 1П

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Программа дополнительного образования _____
кружка (секции)
муниципального учреждения (структурного подразделения)**

1. Титульный лист:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название программы дополнительного образования;
- возраст детей, на которых рассчитана программа дополнительного образования;
- срок реализации программы дополнительного образования;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) программы дополнительного образования;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется программа дополнительного образования;
- год разработки программы дополнительного образования.

2. В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- направленность программы дополнительного образования;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи программы дополнительного образования;
- отличительные особенности данной программы дополнительного образования от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы дополнительного образования;
- сроки реализации программы дополнительного образования (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов, реализации программы дополнительного образования (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3. Учебно-тематический план программы дополнительного образования может содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4. Содержание программы дополнительного образования детей можно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

6. Список использованной литературы.

Форма 2П

Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)

1. Расписание занятий кружка (секции)

группа	День недели и время						
	Понед.	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскрес.
1-я группа							
2-я группа							

2. Учет посещаемости и работы кружка (секции)

№№ п/п	Фамилия, имя	Месяц								Дата занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
		1	2	3	4	5	6	7	8				
1													
2													

3.Список детей, занимающихся в кружке (секции)

№№ п/п	ФИО	Дата рождения	Данные о родителях	Район, домашний адрес, телефон	Место учебы, класс, группа	Отметка об отметке ОДН	Примечание (малообеспеченные, неблагополучные семьи, сироты, инвалиды)
1	2	3	4	5	6	7	8

В п. 4 указать ФИО родителей, место проживания, место работы, должность, лишение прав.

Приложение: лист о прохождении инструктажа по технике безопасности.

Отчетная документация педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)

Форма 3П

Статистические данные о воспитанниках кружка дополнительного образования (спортивной секции)

1. Возрастной состав кружков (секций) клуба

Название кружка, секции	До 7 лет		8 – 14 лет		15 – 18 лет		19 – 23 лет		24 – 27 лет		28 – 30 лет		31 – 35 лет		ВСЕГО		ИТОГО	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж		
ИТОГО:	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

2. Количество детей, подростков и молодежи «особой» категории, занимающихся в кружке (секции)

№№ п/п	Категория	Количество
1	2	3
1	Малообеспеченные	
2	Неблагополучные	

3	Сироты	
4	Инвалиды	
5	Состоящие на учете в ОДН, КДНиЗП, на внутришкольном учете	
6	Снятые с учета в ОДН	
7	Многодетные семьи	
	ИТОГО:	

ФИО, подпись педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)

Форма 4П

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

**Список несовершеннолетних,
состоящих на учете в ОДН, посещающих кружок (спортивную секцию)*
подростково-молодежного учреждения _____**

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Данные о родителях или лиц их заменяющих	Место учебы
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись социального педагога.

* Заполняется специалистами, имеющими право на получение надбавки за работу с подростками с девиантным поведением. Список несовершеннолетних, состоящих на учете, составляется на каждый кружок (секцию) и утверждается руководителем учреждения не реже одного раза в год.

**Перечень документации
педагога-психолога муниципального подростково-молодежного учреждения**

Рабочая документация

№	Документ	Периодичность составления документа
Ф-1ПП	Перспективный план работы	1 раз в год

Психологическая коррекция				
1.				
Психологическое консультирование				
1.				
Научно-методическая деятельность				
1.				

В п. 2 указать, как названия разовых мероприятий, так и названия программ деятельности по определенному направлению.

В п. 5 замечания, возникшие в ходе проведения мероприятия; если мероприятие не было проведено, указать причину и новое время его проведения.

ФИО, подпись педагога-психолога

Форма 2ПП

Журнал консультаций педагога-психолога

Дата	Время проведения	Консультируемый	Повод обращения	Проблематика	Сведения о родителях, тел., адрес	Используемые методы	Результаты консультирования	Прим.
		возраст	пол	имя				
1	2	3а	3б	3в	4	5	6	7

Графа «3в» заполняется полным именем обратившегося или знаком под анонимным обращением.

Отметка времени начала и окончания консультаций позволяет вести учет расхода времени на консультации в месяц, год, и, следовательно, учитывать это при планировании работы на следующий год.

Рабочее время педагога-психолога может учитываться в журнале консультаций или в отдельном журнале рабочего времени.

Форма 3ПП

Журнал учета рабочего времени

Дата проведения	Виды выполняемых работ	Время, затраченное на отдельную работу
1	2	3

Журнал заполняется ежедневно, из расчета 36-часовой нагрузки педагога-психолога в неделю с учетом активного (24 часа) и методического (12 часов) времени.

Форма 4ПП

Журнал учета групповых форм работы, занимающихся на постоянной основе

Список участников, № п/п, ФИО	Даты встреч	Время	Отметки о посещениях	Тема или название занятия	Примечание
1	2	3	4	5	6

Статистический отчет

№	Проблема	Возраст		Пол		Все-го	Роди-тели	Воз-раст		Пол	Все-го	Итого	
		10 – 17	>17	м	ж								
1	Личност-ные про-блемы												
2	Взаимоот-ношения в семье												
3	Проблемы насилия												
4	Суицидные тенденции												
5	Психосо-матическое состояние												
6	Сексуаль-ные проб-лемы												
7	Проблемы любовных отношений												
8	Про-фессио-нальные												
9	Проблемы обучаемо-сти												
10	Асоциаль-ное поведе-ние												
Всего человек:													
Всего консультаций:													

**СБОРНИК
МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВОПРОСАМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Подписано в печать 26.03.2014. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага «Снегурочка».
Гарнитура Times New Roman. Тираж 100 экз. Заказ № 3171.

Верстка и печать в ООО «Издательский центр «АРКАИМ».
450003, г. Уфа, ул. Нехаева, 94.
Тел./факс: (347) 251-78-29. E-mail: arkaimufa@bk.ru