МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 О.Н.Чиканчи

***«Организация детского самоуправления – залог успешной реабилитационно-воспитательной работы»***

п.Тяжинский

2012г.

«Организация детского самоуправления - залог успешной реабилитационно-воспитательной работы»

Составил Чиканчи О. Н., социальный педагог отделения реабилитации детей-инвалидов и часто болеющих несовершеннолетних.

В любом детском коллективе должна быть создана обстановка, при которой каждый ребёнок ощущает сопричастность к решению главных задач, стоящих перед педагогами и детьми. В этом плане важную роль призвано сыграть участие детей в управлении своим коллективом. Развитие самоуправления помогает им почувствовать всю сложность социальных отношений, сформировать социальную позицию, определить свои возможности в реализации лидерских функций.

Задачи, которые традиционно ставили педагоги, развивая самоуправление, были самые разные.

Год назад педагоги нашего отделения организовали отряд «Помощники», ввели такие должности как директор отряда, специалист по учебной части, организатор коллективного досуга, управляющий по финансовой части, специалист по судебным делам, разработали должностные обязанности для каждой должности, права и обязанности каждого члена отряда, список поощрений и штрафные санкции.

Ребята очень ответственно отнеслись к выбору должностей, им хотелось быть избранными. Через свое участие в решении проблем они вырабатывали у себя качества, необходимые для преодоления сложностей социальной жизни. Наша задача заключалась в укреплении дисциплины силами самих воспитанников. А дети старались, чтобы у них не было совсем или было меньше штрафов и нарушений. Они были заинтересованы в проявлении инициативы, в соблюдении режима дня, в получении хороших отметок в школе, чтобы заработать больше баллов в конце заезда. У детей появлялся интерес к такому виду деятельности, нравилось участвовать в жизни отряда.

Для накопления баллов каждому ребёнку заводится трудовая книжка. На первом заседании дети оформляют её по своему усмотрению, в неё заносятся баллы за добросовестное выполнение своих обязанностей, за помощь товарищу и педагогу, а также и штрафы за нарушение дисциплины, например. По желанию детей свои трудовые книжки они забирают домой, себе на память.

Особенно дети ждут окончания заезда – ярмарку! Активное участие в их организации и проведении принимают воспитатели отделения и учреждения в целом: приносят вещи, игрушки, сувениры для детей. На последнем заседании по самоуправлению подводятся итоги работы отряда, ребята готовят отчёты, вносят предложения, высказывают свои мнения, подсчитываются баллы ( «в рублях») и каждый на свои честно заработанные «деньги» может принять участие в ярмарке, приобрести себе сладости, канцелярские принадлежности, игрушки, вещи. Так как дети в отделении в основном из малообеспеченных семей, покупки, приобретённые на ярмарке очень для них ценны. Они учатся выбирать из огромного количества товара действительно нужное, полезное и испытывают от этого большое удовольствие.

Самоуправление воспитывает в детях целеустремлённость, дисциплинированность, ответственность. Это на самом деле действующая форма организации детского коллектива.

#  *Отряд « Помощники»*

 **НАШ ДЕВИЗ:**

 **«*Не заставлять,***

 ***а увлечь!***

***Не сломать,***

 ***а показать дорогу, по которой***

 ***интересней и легче идти ВМЕСТЕ!»***

 ***Список поощрений***

 ***за проявленную инициативу***

**1.Проявление активности на занятиях 50-100**

**2.Оценка «отлично» 40**

**3.Отличное исполнение своих обязанностей 80**

**4.Прилежание в учёбе 100**

**5.Добросовестное дежурство 50**

**6.Помощь товарищу 20-100**

**7.Помощь воспитателю 30-100**

**8.Работа во дворе и на огороде 100**

**9.Работа с малышами 50**

**10.Выступление с докладами 70**

**11.Активное участие в мероприятии 100**

**12.Организация досуга 60**

**13.Примерное поведение 90**

**14.Объявленная благодарность 100**

 ***Штрафные санкции***

**1.Грубое обращение с товарищами 70**

**2.Грубое обращение со взрослыми 90**

**3.Нецензурная брань 100**

**4.Драка 100**

**5.Несоблюдение режима дня 50**

**6.Непослушание 20-80**

**7.Порча имущества 40-100**

**8.Неряшливый внешний вид 40**

**9.Отказ от дежурства 50**

**10.Нарушение дисциплины 50-100**

**11.Беспорядок в портфеле, тумбочке 60**

**12.Отказ от выполнения домашнего**

 **задания 80**

**13.Плохое поведение за столом во время**

 **приёма пищи 100**

**14.Плохое поведение во время**

 **занятий 70**

 **Каждый член отряда ИМЕЕТ ПРАВО:**

**1. Принимать участие во всех делах.**

**2. Избирать и быть избранным в выборах должностей в отряде.**

**3. На получение заработка с учётом вложенного труда.**

**4. Вносить предложения по улучшению деятельности в отряде, по устранению недостатков в работе.**

 **Каждый член отряда ОБЯЗАН:**

**1. Добросовестно трудиться и соблюдать трудовую дисциплину, овладевать методами и приёмами работы.**

**2. Добросовестно выполнять свои поручения.**

**3. Участвовать во всех коллективных делах отряда.**

**4. Отчитываться о своей работе на собраниях отряда.**

 **Директор отряда:**

\*контролирует деятельность всех своих помощников

\*оказывает помощь в любой деятельности

 каждому члену отряда

\*ведёт протоколы всех заседаний отряда

 **Заместитель директора по учебной части:**

\*помогает младшим в отряде выполнять уроки

\*проверяет состояние школьной и спортивной формы

\*проверяет состояние учебных принадлежностей

\*старается быть примером в учёбе для остальных членов отряда

 **Организатор коллективного досуга:**

\*организует игры, концерты, доклады для остальных членов отряда

\*организует выпуск еженедельной стенгазеты

 **Заместитель директора по финансовой части:**

\*оформляет и выдаёт трудовые книжки, отвечает за их сохранность

\*подсчитывает и выдаёт перед ярмаркой заработок каждому члену отряда

 **Заместитель директора по судебным делам:**

\*контролирует выполнение трудовых и иных поручений

\*контролирует и анализирует поведение каждого члена отряда

\*выставляет штрафные санкции

Должностная инструкция

директора отряда «Помощники»

 Общие положения

1.На должность директора отряда назначается лицо, отвечающее следующим нравственным качествам: ответственность, инициативность, справедливость.

2.Директор отряда подчиняется непосредственно воспитателям отделения.

3.Директор отряда контролирует деятельность всех своих помощников,

оказывает помощь в любой деятельности каждому члену отряда.

 Должностные обязанности

Директор отряда выполняет следующие должностные обязанности:

1.Выступает посредником между членами отряда и воспитателями отделения.

2.Обсуждает с воспитателем и другими членами отряда актуальные события современности.

3.Добросовестно трудится и соблюдает трудовую дисциплину, овладевает методами и приёмами работы.

4.Добросовестно выполняет свои поручения.

5. Участвует во всех коллективных делах отряда.

6.Отчитывается о своей работе на собраниях отряда.

7.Ведёт протоколы всех заседаний отряда.

 Права

Директор отряда имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства отделения, касающихся его деятельности.

2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отряда; замечания по деятельности членов отряда; варианты устранения имеющихся в деятельности отряда недостатков.

3.Привлекать всех членов отряда к решению задач, возложенных не него.

4.На получение заработка с учётом вложенного труда.

 Ответственность

Директор отряда несёт ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Должностная инструкция

заместителя директора

по учебной части

 Общие положения

1.На должность заместителя директора по учебной части назначается лицо, отвечающее следующим нравственным качествам: ответственность, усидчивость.

2.Заместитель директора по учебной части подчиняется непосредственно директору отряда и воспитателям отделения.

 Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

1. Добросовестно трудится и соблюдает трудовую дисциплину, овладевает методами и приёмами работы.

2. Добросовестно выполняет свои поручения.

3. Участвует во всех коллективных делах отряда.

4. Отчитывается о своей работе на собраниях отряда.

5.Помогает младшим в отряде выполнять уроки.

6.Проверяет состояние школьной и спортивной формы.

7.Проверяет состояние учебных принадлежностей.

8.Старается быть примером в учёбе для остальных членов отряда.

 Права

Заместитель директора по учебной части имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства отделения, касающихся его деятельности.

2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отряда; замечания по деятельности членов отряда; варианты устранения имеющихся в деятельности отряда недостатков.

3.На получение заработка с учётом вложенного труда.

4.Принимать участие во всех делах.

 Ответственность

Заместитель директора по учебной части несёт ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Должностная инструкция

заместителя директора

по финансовой части

 Общие положения

1.На должность заместителя директора по финансовой части назначается лицо, отвечающее следующим нравственным качествам: ответственность, порядочность, самостоятельность.

2.Заместитель директора по финансовой части подчиняется непосредственно директору отряда и воспитателям отделения.

 Должностные обязанности

Заместитель директора по финансовой части выполняет следующие должностные обязанности:

1. Добросовестно трудится и соблюдает трудовую дисциплину, овладевает методами и приёмами работы.

2. Добросовестно выполняет свои поручения.

3. Участвует во всех коллективных делах отряда.

4. Отчитывается о своей работе на собраниях отряда.

5.Оформляет и выдаёт трудовые книжки, отвечает за их сохранность.

6.Подсчитывает и выдаёт перед ярмаркой заработок каждому члену отряда.

 Права

Заместитель директора по финансовой части имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства отделения, касающихся его деятельности.

2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отряда; замечания по деятельности членов отряда; варианты устранения имеющихся в деятельности отряда недостатков.

3.На получение заработка с учётом вложенного труда.

4.Принимать участие во всех делах.

 Ответственность

Заместитель директора по финансовой части несёт ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Должностная инструкция

заместителя директора

по судебной части

 Общие положения

1.На должность заместителя директора по судебной части назначается лицо, отвечающее следующим нравственным качествам: ответственность, порядочность, самостоятельность, сдержанность, справедливость.

2.Заместитель директора по судебной части подчиняется непосредственно директору отряда и воспитателям отделения.

 Должностные обязанности

Заместитель директора по судебной части выполняет следующие должностные обязанности:

1. Добросовестно трудится и соблюдает трудовую дисциплину, овладевает методами и приёмами работы.

2. Добросовестно выполняет свои поручения.

3. Участвует во всех коллективных делах отряда.

4. Отчитывается о своей работе на собраниях отряда.

5.Контролирует выполнение трудовых и иных поручений.

6.Контролирует и анализирует поведение каждого члена отряда.

7.Выставляет штрафные санкции.

 Права

Заместитель директора по судебной части имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства отделения, касающихся его деятельности.

2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отряда; замечания по деятельности членов отряда; варианты устранения имеющихся в деятельности отряда недостатков.

3.На получение заработка с учётом вложенного труда.

4.Принимать участие во всех делах.

 Ответственность

Заместитель директора по судебной части несёт ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Должностная инструкция

Организатора коллективного досуга

 Общие положения

1.На должность организатора коллективного досуга назначается лицо, отвечающее следующим нравственным качествам: ответственность, усидчивость, инициативность, трудолюбие, жизнерадостность.

2. Организатор коллективного досуга подчиняется непосредственно директору отряда и воспитателям отделения.

 Должностные обязанности

 Организатор коллективного досуга выполняет следующие должностные обязанности:

1. Добросовестно трудится и соблюдает трудовую дисциплину, овладевает методами и приёмами работы.

2. Добросовестно выполняет свои поручения.

3. Участвует во всех коллективных делах отряда.

4. Отчитывается о своей работе на собраниях отряда.

5.Организует игры, концерты, доклады для остальных членов отряда.

6.Организует выпуск еженедельной стенгазеты.

 Права

Организатор коллективного досуга имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства отделения, касающихся его деятельности.

2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отряда; замечания по деятельности членов отряда; варианты устранения имеющихся в деятельности отряда недостатков.

3.Привлекать всех членов отряда к решению задач, возложенных не него.

4.На получение заработка с учётом вложенного труда.

 Ответственность

Организатор коллективного досуга несёт ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)