

### **Правила организации воспитательного мероприятия.**

1. Цель и ход предстоящей работы должны быть ясны не только Вам, но и доведены до всех участников дела.
2. Не приступайте к делу, не определив точно задачи для каждого воспитанника (не надейтесь, что все дети сами поймут или спросят у товарища, что и как им надо делать, особенно если их опыт коллективной деятельности невелик).
3. Для работы должно быть подготовлено все необходимые средства её выполнения (представьте, например, как будет выглядеть «коллективная трудовая деятельность», если вы «всем классом» перекапываете участок земли в школьном саду, имея одну лопату на 20 человек).
4. Распределите ответственность (кто из участников дела отвечает за результаты той или иной деятельности), сроков выполнения (когда должно быть сделано) и формы отчёта (какие результаты деятельности и как надо представить).
5. Инструктируйте исполнителей, проводя как общий инструктаж, так и индивидуальный.
6. Чётко определите права и обязанности каждого участника мероприятия, наметьте «линии власти»: кто перед кем отвечает за свою часть работы, кто у кого может попросить совета и помощи.
7. Не навязывайте поручений, старайтесь, чтобы функции каждого в мероприятии наиболее соответствовали его желаниям и возможностям.
8. В организации деятельности опирайтесь на уровень подготовленности воспитанников, не превышайте его, но и не занижайте оценку возможностей участников мероприятия. Придерживайтесь правила «от лёгкого к трудному».
9. Внушайте воспитанникам мысль, что чёткая организация – ключ к успеху в любой деятельности, показывайте это на примерах деятельности самих участников мероприятия.
10. Поддерживайте у воспитанников уверенность в успехе, не давайте им впадать в уныние, разочаровываться в своих силах. Организуйте взаимопомощь или помогите сами, если работа для кого-то оказалась непосильной.