

Центральный Совет  
Общественного объединения  
«Белорусская республиканская пионерская организация»

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ и ИНФОРМАЦИОННО-  
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации деятельности Общественного объединения  
«Белорусская республиканская пионерская организация»

МИНСК,  
2019

Приведенные нормативно-правовые и информационно-методические материалы помогут организовать деятельность детского коллектива интересно и содержательно, сделать ее творческой и эмоционально насыщенной. Расширить и углубить свои знания в области организации и проведения различных мероприятий, обеспечат условия для дальнейшего творческого поиска, совершенствования форм и методов воспитательной работы с октябрятами и пионерами страны.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Цели и задачи ОО «БРПО».....	5
Организационная структура ОО «БРПО».....	18
Управление и организация деятельности ОО «БРПО».....	24
Проектно-программная деятельность ОО «БРПО».....	31
Организация работы ОО «БРПО» в социальных сетях и интернет-пространстве.....	46
Аналитическая деятельность ОО «БРПО».....	57
Приложения.....	62

## **Введение**

Общественное объединение «Белорусская республиканская пионерская организация» (далее – ОО «БРПО») осуществляет свою деятельность в рамках реализации государственной молодежной политики в Республике Беларусь, основываясь на лучших традициях работы с детскими и молодежными общественными организациями нашей страны.

Пионерия Беларуси – современный формат организованного детства, предполагающий поиск и применение актуальных интересных форм и методов работы, увлеченность детей и подростков жизнью организации, использование мощного потенциала объединения.

Новые условия требуют нового подхода к созданию привлекательного для детей образа пионерской организации, яркого и запоминающегося, проведения частичного ребрендинга, адаптирования общепринятых символов для детского восприятия, используемых при проведении командообразующих, неформальных и (промо) PR-мероприятий.

Сегодня пионерская организация защищает интересы и права своих членов, помогает каждому ребенку стать активным гражданином своей страны, своими делами и поступками приносить пользу себе и другим людям. Для достижения этой цели важно вспомнить те методы и формы вожатской работы, которые создавались и отрабатывались годами и сопоставить с достижениями дня сегодняшнего.

## Цели и задачи ОО «БРПО»

Цель ОО «БРПО» – помочь каждому пионеру стать гражданином, своими делами и поступками приносить пользу себе, своей семье, Родине.

Для достижения поставленной цели необходимо определить условия воспитательной деятельности, способствующие развитию личности, в которых каждый ребенок сумел бы максимально осмыслить свою индивидуальность, раскрыть свои желания и потребности, постичь свои силы и способности, свое значение в жизни, в семье, в обществе.

Реализация цели ОО «БРПО» предполагает решение ряда задач:

воспитание у членов ОО «БРПО» гражданственности, патриотизма как важнейшей духовной и социальной ценности;

участие в коллективных творческих делах, направленных на развитие членов организации, улучшение и преобразование общества, окружающего мира, реализуемых через деятельность ОО «БРПО»;

поддержка детских и молодежных инициатив, направленных на интеллектуальное, духовное, физическое развитие детей и подростков;

участие в установленном порядке в разработке детских и молодежных программ и проектов.

ОО «БРПО» осуществляет свою деятельность на основе следующих принципов: законности, добровольности, самостоятельности, равноправия, гласности, сотрудничества в работе всех организационных структур и органов ОО «БРПО», коллегиальности в принятии решений и личной ответственности за порученное дело, уважение к личному достоинству и мнению каждого члена ОО «БРПО», выборности руководящих и контрольных органов ОО «БРПО» снизу доверху, периодической отчетности органов ОО «БРПО», обязательности решений вышестоящих органов для нижестоящих, разграничения компетенции органов ОО «БРПО».

Задачи деятельности ОО «БРПО» по направлениям.

### **Направление: гражданско-патриотическое воспитание подростающего поколения**

формирование патриотических чувств у подрастающего поколения;  
воспитание чувства гордости за свою страну;

развитие и углубление знаний об истории и культуре Республики Беларусь и родного края;

развитие личности гражданина и патриота, способного к служению Отечеству и защите интересов страны;

становление многосторонне развитого гражданина Республики Беларусь в культурном, нравственном и физическом отношениях;

включение члена организации в созидательную деятельность на благо своего города, своей страны.

**Направление: духовно-нравственное становление современной личности**

формирование и развитие системы духовно-нравственных знаний и ценностей;

развитие пионеров и октябрят на основе нравственности и духовности;

реализация знаний, связанных с нормами нравственности и профессиональной этики в общественной деятельности;

формирование качеств социально-активной личности, имеющей навыки самопрезентации, аргументации, принятия решений, организации общественно и личностно значимых дел.

**Направление: развитие спорта и туризма, популяризация здорового образа жизни**

пропаганда здорового образа жизни;

формирование у членов организации позитивного отношения к здоровому образу жизни;

формирование активной жизненной позиции по отношению к здоровью, проявляющейся в поведении и деятельности и осознанном противостоянии разрушающим здоровье факторам.

**Направление: социальная защита детей, благотворительность, защита окружающей среды**

стимулирование социальной деятельности пионеров и октябрят, направленной на оказание посильной помощи нуждающимся категориям населения;

организация акций социальной направленности;

создание условий для развития детской инициативы;

оказание помощи и содействие в проведении мероприятий экологической направленности;

организация тимуровских отрядов и благотворительности;

активизация стремления пионеров к организации деятельности в рамках работы тимуровских отрядов.

**Направление: формирование информационной культуры**

обеспечение мотивации и объединения членов ОО «БРПО» в современное детское движение, которое способствует воспитанию будущих граждан как коммуникативных, творческих, свободно мыслящих личностей, обладающих аналитическим мышлением, умением аргументированно отстаивать свою позицию, владеющих современными информационно-медийными компетенциями и имеющих высокий уровень культуры киберсоциализации;

апробирование индикаторов и критериев оценки деятельности информационно-медийного направления;

создание системы взаимодействия с информационно-медийными партнерами.

**Направление: осуществление международной деятельности**  
организация международных детско-юношеских мероприятий;  
обеспечение проведения международных детско-юношеских обменов;

обеспечение участия в мероприятиях, проводимых за рубежом и/или с участием иностранных участников в рамках компетенции ОО «БРПО».

На XXI Республиканском Слете ОО «БРПО» в соответствии с проведенным опросом общественного мнения были определены основные направления деятельности ОО «БРПО»:

1. Гражданское и патриотическое воспитание подрастающего поколения;
2. Духовно-нравственное становление современной личности;
3. Развитие спорта и туризма, популяризация здорового образа жизни;
4. Социальная защита детей, благотворительность, защита окружающей среды;
5. Формирование информационной культуры;
6. Осуществление международной деятельности.

#### **О символах и атрибутах ОО «БРПО».**

ОО «БРПО», как продолжатель лучших традиций Пионерии, накопило богатый арсенал специфических средств воспитания детей и подростков, среди которых важное место занимают символы и атрибуты. Именно символы и атрибуты служат средством объединения членов ОО «БРПО» в пионерских коллективах, регулирования поведения и передачи из поколения в поколение идейно-нравственных ценностей.

Символика пионерской организации – совокупность опознавательных знаков, примет, образов, выражающих значимую для коллектива идею, указывающих на принадлежность к организации.

Символика присутствует на документах, бланках, одежде членов пионерской организации, служит своеобразным отличительным знаком принадлежности к группе, коллективу, объединению; представляет (регламентирует) ОО «БРПО».

Символы ОО «БРПО» имеют условный (символический) смысл и эмоциональную окраску, тесно связаны по своей сути и значением с целями, задачами, базовыми ценностями пионерской организации и используются в практической деятельности.

Символы – важное средство формирования у членов организации чувства гордости за принадлежность к ней. Пионерские символы формировались под влиянием исторических событий, пионерских традиций, государственной символики.

Содержание пионерских символов выражает социально-политические и идейно-нравственные идеи: готовность детей и подростков быть достойной сменой (девиз); верность юных пионеров героическому прошлому Родины, пионерской организации (знамя, флаг); связь поколений пионеров (галстук, значок); единство общественной организации (салют); принадлежность к организации (эмблема, галстук, звание «пионер»).

Пионерские символы помогают членам ОО «БРПО» понять цели организации, ее главные ценности, пионерские Законы и обычаи, традиции, осмыслить заповеди пионерской жизни, стать настоящими пионерами.

Пионерские символы включают в себя слова, предметы, действия, которые служат для условного обозначения определенных понятий и идей, соответствующих сущности, целям и задачам организации. Символичны названия пионерских коллективов, многие пионерские традиции и традиционные дела, награды и др.

К важнейшим символам пионерской организации относятся: слова-символы, предметы-символы, действия-символы.

Пионерские символы-слова: октябренок, пионер, девиз, гимн и др.

Пионерские символы-предметы: эмблема, знамя, флаг, галстук, знаки различия (значок октябратский, значок пионерский) и др.

Пионерские символы-действия: пионерский салют, др.

Члены ОО «БРПО» должны знать значение, правила использования и обращения с символами и атрибутами; обязаны уважительно относиться к символам и атрибутам.

Эталон символов и атрибутов ОО «БРПО» в графическом и текстовом исполнении хранится в Министерстве юстиции Республики Беларусь и аппарате Центрального Совета постоянно.

Символы и атрибуты ОО «БРПО», их изображение или воспроизводимое изображение в графическом или объемном варианте независимо от размеров должны в точности соответствовать эталону.

Символы и атрибуты ОО «БРПО» изготавливаются в порядке, установленном распорядительными документами, регламентирующими деятельность Белорусской республиканской пионерской организации. Право изготавливать символы и атрибуты ОО «БРПО» принадлежит аппарату Центрального Совета ОО «БРПО», распространять – организационным структурам ОО «БРПО», наделенными правами



(юридического лица). Не допускается использование символов и атрибутов ОО «БРПО», изготовленных иным способом.

Не допускается использование символов и атрибутов устаревшего образца или пришедших в негодность. Символы и атрибуты устаревшего образца или пришедшие в негодность изымаются из обращения, подлежат передаче в музей или хранению иным образом.

Атрибуты – предметы, способствующие утверждению в массовом сознании самобытного облика члена пионерской организации, содействующие формированию сплоченности октябрят и пионеров.

Атрибуты пионерские подчеркивают единство и сплоченность пионерского коллектива, свидетельствуют о принадлежности к пионерской организации, содействуют сплоченности ее членов, отражают ее ценности. Этими атрибутами являются одежда форменная (форма пионерская), знаки различия и пр.

#### **Пионерские слова-символы.**

Понятие «Октябренок». Октябренок – это маленький смелый первооткрыватель, готовый идти по новым дорогам и узнавать новое, увлекательное, непознанное; справляться с трудностями; участвовать в приключениях; выполнять посильные поручения. Его жизнь полна интересных встреч, добрых дел и открытий.

Октябренок – учащийся начальной школы, объединенный пионерской дружиной в коллектив (группу) для подготовки к вступлению в пионеры.

Октябренок – звание младшего члена Белорусской республиканской пионерской организации

Понятие «Пионер». Пионер – понятие, определяющее суть жизненной позиции члена пионерской организации: стремление вперед, творческий поиск, готовность преодолевать трудности, созидательность, товарищество, готовность прийти на помощь людям, стране, Миру.

Пионер – первый, первопроходец, первооткрыватель, новатор, идущий впереди. Пионер – созидатель, стремящийся не только познать Мир, но и улучшить, украсить его. Этот термин был принят для определения члена организации, чтобы помочь юному человеку понять окружающий мир; раскрыть в каждом самые лучшие качества, способности, заложенные природой; найти новых друзей; научиться делать добро для себя и других людей.

Пионер – звание члена Белорусской республиканской пионерской организации.

Девиз ОО «БРПО».

«Пионер! К делам на благо Родины, к добру и справедливости будь готов!»). Ответ: «Всегда готов!» – представляет собой краткое выражение, предельно сжатое определение цели и важнейших ценностей Пионерии.

Гимн ОО «БРПО». Гимн пионеров Беларуси представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в торжественных случаях.

При вокальном и вокально-инструментальном исполнении гимна пионеров Беларуси гимн исполняется полностью, а при его инструментальном исполнении допускается частичное исполнение – проигрываются запев и припев один раз.

### **Пионерские символы-предметы.**

Эмблема ОО «БРПО» (Приложение 1). Эмблема представляет собой символический рисунок, отражающий сущность названия, девиза, основных направлений деятельности Белорусской республиканской пионерской организации: три языка пламени, слившиеся в один, как символ единства, равноправия, взаимопомощи и уважения в организации детей, подростков и взрослых. Основание пламени – зеленый квадрат с золотистыми буквами БРПА. Зеленое поле и пламя символизируют открытость и чистоту намерений и стремлений организации.

Эмблема Белорусской республиканской пионерской организации может воспроизводиться в трехцветном и одноцветном варианте (в том числе золотом), в графическом или объемном варианте.

Эмблема ОО «БРПО» изображается:

на Знаменах пионерских;

на значке пионерском;

в служебных кабинетах территориальных пионерских организаций, в пионерских комнатах дружин;

в помещениях заседаний руководящих органов и органов самоуправления ОО «БРПО»;

в залах при проведении пионерских торжественных и праздничных мероприятий;

на печатях, угловых штампах и бланках документов ОО «БРПО»;

на официальных Интернет-ресурсах организационных структур пионерской организации;

на бланках документов ОО «БРПО», грамотах, благодарностях, дипломах, служебных и специальных удостоверениях, пропусках, паспорте на знамя пионерской организации, книжках (пионера и др.), выдаваемых территориальными пионерскими организациями.

Эмблема ОО «БРПО» может помещаться:

на флагах пионерских;

на знаках различия (нагрудные знаки (значки) пионерской организации, шевроны пионерские и др.);

на знаках отличия (награды, учрежденные пионерской организацией) и документах к ним;

на титульных листах и обложках периодических и непериодических изданий.

Эмблема ОО «БРПО» может быть использована в качестве геральдической основы нагрудных знаков (значков) пионерской организации.

Члены пионерской организации могут использовать изображение эмблемы Белорусской республиканской пионерской организации и в иных случаях при обеспечении необходимого уважения к эмблеме ОО «БРПО», за исключением случаев помещения изображения на бланках писем.

### **Знамя пионерское.**

Знамя пионерское (Приложение 2) может воспроизводиться в многоцветном и одноцветном варианте, изображаться в графическом варианте, может быть использовано в декоративных целях в качестве символа организации таким образом, чтобы при этом не было проявлено неуважение к знамени пионерской организации.

Знамена пионерские представляют собой прямоугольные полотнища с соотношением ширины и высоты 3:1. Информационные сообщения на пионерских знаменах выполнены на белорусском языке.

Лицевая сторона знамени пионерского идентична для организационных структур ОО «БРПО», за исключением знамени Белорусской республиканской пионерской организации. С отступом от верхнего края вышиты слова девиза: «Да спраў на карысьць Радзімы, да дабра і справядлівасці». Чуть ниже по центру – призыв: «Будзь гатовы!». В центре полотнища – эмблема ОО «БРПО». Ниже под эмблемой – ответ на призыв: «Заўжды гатовы!». По нижнему краю с отступом указана принадлежность к ОО «БРПО»: «Беларуская рэспубліканская піянерская арганізацыя». Девиз и принадлежность выполнены с заглавных букв шрифтом «курсив», призыв и ответ – заглавными буквами обычным начертанием.

Знамя Белорусской республиканской пионерской организации представляет собой прямоугольное полотнище размером 110 x 130 см без учета кармана для древка, обрамленное по трем сторонам бахромой под золото длиной 6,5 см. Изготовлено из бархатной ткани, имеющей достаточно плотный вертикальный ворс короткой длины. Вышивка выполнена нитями под золото.

На лицевой стороне знамени Белорусской республиканской пионерской организации по центру полотнища расположена эмблема ОО

«БРПО», чуть ниже шрифтом «курсив» в три строки прописано: «Грамадскае аб'яднанне «Беларуская рэспубліканская піянерская арганізацыя». На оборотной стороне с отступом от верхнего края вышит шрифтом «курсив» девиз, ниже – заглавными буквами обычным начертанием вышиты слова призыва. По центру полотнища с отступом от нижнего края дублируется эмблема ОО «БРПО».

Знамя областной (Минской городской) пионерской организации представляет собой прямоугольное полотнище размером 90 x 120 см без учета кармана для древка, окаймленное по трем сторонам бахромой под золото длиной не более 6,5 см. Изготовлено из ткани под бархат. Вышивка выполнена нитями желто-золотистого цвета.

На оборотной стороне знамени по центру полотнища заглавными буквами шрифтом «обычный» вышито название областных (Минской городской) пионерских организаций.

Знамя районных (городских) пионерских организаций представляет собой прямоугольное полотнище размером 90 x 120 см без учета кармана для древка, окаймленное по трем сторонам бахромой желто-золотистого цвета длиной не более 5,5 см. Изготовлено из ткани «корсетный атлас». Вышивка выполнена нитями желто-золотистого цвета.

На оборотной стороне знамени по центру полотнища заглавными буквами начертанием «курсив» вышито название районных (городских) пионерских организаций. Чуть ниже с заглавной буквы шрифтом «обычный» указана территориальная принадлежность – область (г.Минск).

Знамя пионерских дружин представляет собой прямоугольное полотнище размером 75 x 100 см без учета кармана для древка. По трем сторонам окаймлено бахромой желтого цвета длиной 5 см. Вышивка выполнена нитями желтого цвета.

На оборотной стороне знамени пионерских дружин с отступом от верхнего края заглавными буквами указана первичная пионерская организация (коллектив) – пионерская дружина. Чуть ниже по центру шрифтом «курсив» вышито наименование пионерской дружины – почетное имя героя. По нижнему краю нанесена организационная и территориальная принадлежность: по центру полотнища с заглавной буквы шрифтом «курсив» вышито название районных (городских) пионерских организаций. Ниже заглавными буквами начертанием «обычный» указана область (г.Минск).

Знамя пионерское крепится на древко золотистого (охра) цвета круглого сечения диаметром не менее 4 см. На верхнем конце древка закрепляется навершие из металла (пластика) желтого цвета ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичным ее изображению на

Государственном гербе Республики Беларусь. Высота древка с навершием 2 м 20 см. Отношение ширины знамени пионерского к длине древка с навершием – 1:3.

При установке в служебных кабинетах территориальных пионерских организаций или хранения в пионерской комнате дружин, знамя пионерское устанавливается в специальной стойке в зачехленном виде или в расчехленном виде под прозрачным покрытием.

В зачехленном виде знамя пионерское может храниться в чехле открытого типа – полотнище укрыто, видимым является навершие и часть древка. При перемещении знамени пионерское сохраняется в чехле закрытого типа – полотнище укрыто вместе с навершием.

Флаг – полотнище правильной прямоугольной формы, имеющее какую-либо специальную расцветку, нанесенную методом печати.

Флаг пионерский поднимается или крепится на флагштоке на время проведения пионерских дел или на время пребывания (участия) членов организации от имени Пионерии, представления (интересов) ОО «БРПО».

Флаг пионерский, изготовленный в размерах настольного варианта, может быть установлен в помещениях, используемых пионерскими организациями (коллективами).

#### **Галстук пионерский.**

Галстук пионерский (приложение 3) это знак принадлежности к организации, символ сопричастности каждого пионера к делам своей организации, готовности разделить ее добрую славу и ответственность. Три оконечности галстука, завязанные специальным пионерским узлом, символизируют единство трех поколений в пионерской организации: октябрят – пионеров – взрослых членов ОО «БРПО».

Галстук пионерский, как и Государственный флаг Республики Беларусь, сочетает в себе красный и зеленый цвет. Галстук пионерский представляет собой треугольную косынку, состоящую из двух треугольников красного и зеленого цветов. Соотношение красного и зеленого цвета – 2:1. Размер галстука 100х60х60.

Галстук пионерский определяет возраст и достижения члена организации, ступени роста: на галстук крепятся (нашиваются) знаки различия (кант).

Галстук пионерский вручается каждому вступающему в ОО «БРПО». При проведении ритуала повязывания галстука пионерский галстук находится на правой руке вступающего. Правая рука согнута в локте, ладонь раскрыта, развернута тыльной стороной к себе, пальцы вытянуты. Галстук пионерский расположен красным полотном к себе, развернутый угол направлен на вытянутую кисть руки, красный и зеленые уголки равномерно ниспадают.

При повязывании и ношении галстука пионерского, треугольная косынка накидывается на шею так, чтобы правый (красный) и левый (зеленый) уголки косынки находились на одном уровне. Левый (зеленый) уголок галстука берется левой рукой и кладется поверх правого (красного) уголка накрест и пропускается под правым (красным) так, чтобы оба уголка оказались вертикально: зеленый вверху, красный – внизу. Затем левый (зеленый) уголок галстука оборачивается вокруг правого (красного) уголка справа налево. Теперь левый (зеленый) уголок галстука продевается слева направо в образовавшееся отверстие между двумя уголками и затягивается узел в «подушечку». При таком способе повязывания и ношения галстука пионерского ниспадающие уголки сочетаются с основанием, а на подушечке узла располагается знак отличия и достижения члена организации (кант).

Обязательным является ношение галстука пионерского в случаях, когда член организации выступает от имени ОО «БРПО» или представляет ОО «БРПО»: при участии в пионерских делах, сборах (слетах), торжественных линейках, почетных караулах.

Недопустимы случаи самопроизвольного изготовления галстука пионерского, цветной окантовки, вышивки и написания на нем букв, использования галстука пионерского в качестве памятного сувенира.

**Значок октябратский** (октябратская звездочка, приложение 4) – нагрудный значок в виде пятиконечной звездочки, три верхних луча которой окрашены в красный, два нижних – в зеленый цвет. В центре звездочки – барельеф карты Республики Беларусь золотистого цвета. От верхних лучей устремляются ввысь три языка пламени, часть первого окрашена в красный и зеленый цвета, соответствующие цветам Государственного флага Республики Беларусь. Звездочка имеет окантовку золотистого цвета.

Значок октябратский (октябратская звездочка) является символом принадлежности детей к пионерской организации, октябратским коллективам (группам). Носится на левой стороне груди.

Звездочка вручается одновременно с ритуалом присвоения звания «Октябренок» в торжественной обстановке на празднике Октябратской звездочки.

Значок октябратский (октябратская звездочка) может быть использован в качестве геральдической основы нагрудных знаков (значков) пионерской организации.

**Значок пионерский** (Приложение 5) – символ принадлежности к пионерской организации, подчеркивает общность интересов членов ОО «БРПО».

На значке изображена эмблема пионерской организации.

Значок пионерский крепится на левой стороне груди, не является альтернативой галстука пионерского.

### **Пионерские действия-символы.**

Салют пионерский. Салют – особое пионерское приветствие, является воплощением товарищеской сплоченности членов ОО «БРПО», свидетельством взаимного уважения и проявлением общей культуры.

Салют – символ пионерской готовности к активному, творческому, созидательному действию.

Салютуя, пионер поднимает над головой правую руку с плотно сжатыми пальцами.

Члены ОО «БРПО» салютом приветствуют людей и (или) памятные места для оказания особого почета, салютуют в особо значимых и торжественных случаях:

- при исполнении Государственного гимна Республики Беларусь;
- при подъеме Государственного флага Республики Беларусь;
- приветствуя Знамя Победы; ветеранов войны, труда, пионерского движения;

- у памятных мест боевой и трудовой Славы;

- приветствуя Знамя и флаги пионерские, пионерский строй;

- при проведении ритуалов, связанных со Знаменем;

- отвечая на пионерский призыв;

- на линейках памяти;

- при объявлении минуты молчания;

- при сдаче рапорта, получении пионерского поручения;

- при вручении (получении) знаков различия, наград ОО «БРПО»;

- приветствуя руководителей пионерских организаций (коллективов),

Почетных пионеров, друг друга.

**Знаки различия.** Знаки различия являются атрибутом пионерской организации. Могут воспроизводиться в многоцветном и одноцветном варианте (в том числе золотом) изображаться в графическом или объемном варианте.

Знаки различия – специальные знаки на форменной одежде членов ОО «БРПО» (если таковая имеется) для обозначения принадлежности к пионерской организации, коллективу; персональных достижений в ступенях роста, определяющие степень компетенций (квалификации), в том числе, в обусловленном направлении деятельности пионерской организации, свидетельствующем об активных действиях при выполнении пионерского поручения; удостоверяющие получение специальной подготовки (специальности).

Знаки различия включают в себя: форменные знаки (нашивки, канты, шевроны, др.); нагрудные знаки (значок октябрятский, пионерский,

«Октябренок-зарничник», «Пионер-юнармеец», «Пионер-тимуровец», «Цэнтральны Совет», др.).

**Значок «Центральный Совет»** (Приложение 6) – нагрудный знак, свидетельствует о принадлежности членов пионерской организации к руководящему органу ОО «БРПО». Учрежден в 2015 году к XX Республиканскому слету пионеров.

**«Пионер-тимуровец»** (Приложение 7) – нагрудный знак, указывает на вид активной деятельности по выполнению пионерского поручения, получение специальной подготовки (специализации), звание члена организации.

Контур Республики Беларусь – зона тимуровского действия: «Здесь и сейчас, всегда и везде быть полезным Родине, людям и себе». Красная звезда – персоналии тимуровской заботы. Штурвал – воплощение негласного кодекса тимуровской чести: не выставляясь напоказ помогать тем, кто нуждается в поддержке и заботе. «Нести радость людям!» – девиз тимуровцев.

Учрежден в 2016 году к 75-летию тимуровского движения.

**«Пионер-юнармеец»** (Приложение 8) – нагрудный знак, указывает на вид активной деятельности по выполнению пионерского поручения, получение специальной подготовки (специализации), звание члена организации. Утвержден в 2016 году.

Основу значка составляет эмблема военно-спортивной игры «Зарница»: красная звезда, молодая зеленая поросль по обеим сторонам штыка коричневого цвета, направление выдвижения – Зарница. Эмблема расположена по правому краю на выступающей части рельефа карты Республики Беларусь. По центру значка расположено лучистое поле зеленого цвета, обрамленное золотой полосой. По кругу вытеснены буквы «Пионер-юнармеец». Символизирует миролюбивость белорусов как нации, но при этом умение и готовность (каждого) пионера-юнармейца в случае необходимости защитить себя, свою семью, свою страну.

**«Октябренок-зарничник»** (Приложение 9) – нагрудный знак младшего члена пионерской организации. Указывает на готовность к выполнению поручения, получение специальной подготовки (специализации), звание члена организации. Учрежден в 2017 году к 50-летию проведения Всесоюзной игры «Зарница» в Беларуси.

В соответствии с Уставом ОО «БРПО» имеет свои символы (символику) и атрибуты, утвержденные Центральным Советом, зарегистрированные в установленном порядке согласно действующему законодательству Республики Беларусь, но в тоже время разработана неформальная символика (вариативный логотип), визуализация, которую



рекомендовано использовать на неформальных культурно-массовых, промо-мероприятиях ОО «БРПО».

### **Вариативный логотип ОО «БРПО»:**

Вариативный логотип ОО «БРПО» (Приложение 10) представляет собой волнистые разноцветные (семь цветов) полосы на белом фоне, символизирующие языки пламени, слившиеся в один, как символ единства детей, подростков, взрослых, и надпись. Белое поле и пламя символизируют открытость и чистоту намерений и стремлений организации. Семиколор символизирует гармоничное развитие личности на основе присущей белорусскому обществу системы ценностей. Справа графической композиции расположена надпись «Общественное объединение «Белорусская республиканская пионерская организация». Знак и название скомпонованы в определенном порядке и определенных пропорциях.

Оранжевый – цвет энергии, радости и детства;

Красный – символ солнца, жизни;

Розовый – символизирует романтичность, доброту;

Синий – цвет удачи;

Зеленый – цвет природы, символизирует зеленые белорусские леса;

Голубой – цвет небосвода, голубых озер Беларуси;

Желтый – символ света, величия и лидерства.

### ***Вариативная эмблема ОО «БРПО»:***

Эмблема ОО «БРПО» представляет собой волнистые разноцветные (семь цветов) полосы на белом фоне, символизирующие три языка пламени, слившиеся в один, как символ единства детей, подростков и взрослых. Белое поле и пламя символизируют открытость и чистоту намерений и стремлений организации. Семиколор символизирует – гармоничное развитие личности на основе присущей белорусскому обществу системы ценностей. Снизу графической композиции расположена надпись «ОО «БРПО» в виде сочетания надежно спаянных друг с другом звеньев, символизирующих взаимодействие и сплочение.

Знак и название скомпонованы в определенном порядке и определенных пропорциях.

## Организационная структура ОО «БРПО»

ОО «БРПО» имеет свою четкую структуру (Приложение 11)

На базе учреждений образования страны создаются пионерские дружины.

Высшим органом пионерской дружины является Сбор.

Сбор пионерской дружины, отряда проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца.

Сбор пионерской дружины правомочен при участии в его работе более половины членов ОО «БРПО», состоящих на учете в соответствующей пионерской дружине. Решения Сбора принимаются простым большинством голосов.

Пионерские дружины организуются по желанию пионеров там, где есть для этого следующие условия:

вожатый;

общее дело;

место базирования.

Основой для развития ОО «БРПО» является кадровый и воспитательный потенциал учреждений общего среднего образования и дополнительного образования детей и молодежи.

Ключевой фигурой организации деятельности ОО «БРПО» в образовательных учреждениях, обеспечивающей соблюдение принципов и норм, закрепленных в Уставе ОО «БРПО», является педагог-организатор, либо вожатый (пионерский вожатый, старший вожатый).

Это и лидер, признаваемый детьми, который умеет ставить цель, планировать, стимулировать деятельность по направлениям, и наставник, профессионально мотивирующий детей и подростков к созидательной, творческой деятельности, и старший товарищ, способный воодушевлять детей реализовывать себя в предлагаемых направлениях детско-юношеской организации.

Пионерский вожатый – звание взрослого члена ОО «БРПО», руководителя пионерского отряда, дружины. Пионерский вожатый является внештатным сотрудником организации.

Пионерский вожатый является штатным сотрудником государственных учреждений образования, кроме тех случаев, когда это специально оговорено трудовым соглашением. Для осуществления своей деятельности пионерский вожатый может использовать помещения, оборудование, получать другую поддержку учреждений общего среднего образования и дополнительного образования по согласованию с руководителями этих учреждений и местными органами образования.

В период стремительной глобализации и информатизации жизненного пространства, ребенок каждый день должен делать выбор, противостоять трудностям, сохранять здоровье и отстаивать свою жизненную позицию, основанную на ценностях и собственном приобретенном опыте.

Появление воспитательных возможностей вовлечения подрастающего поколения в социальную активность, призвано способствовать формированию и совершенствованию социальной компетентности подрастающего поколения.

Современные дети и подростки активно включаются в общественные отношения, участвуют в общественной деятельности наравне со взрослыми.

Естественной потребностью детского возраста является стремление к объединению. Дети, развивая в коллективных отношениях индивидуальные знания, опыт, силы и возможности, объединяются в разновозрастные сообщества с целью достижения общественно - значимой цели в различных видах деятельности.

ОО «БРПО» считает своей приоритетной задачей предоставление каждому ребенку условий для творческой самореализации, личностного самоопределения, развития индивидуальности, а также развития навыков работы в команде, формирования гражданина обновленного социума.

Дружина создается, если решение объединиться приняли не менее 5 человек. Решение о создании пионерской дружины принимают сами пионеры. Данное решение утверждается вышестоящим Советом ОО «БРПО».

В случае, когда пионерская дружина насчитывает более 20 человек, она может быть разделена на 2 и более отрядов. Организует работу в пионерской дружине – старший вожатый.

Учет пионерских дружин ведет вышестоящий Совет ОО «БРПО».

Основу ОО «БРПО» составляют районные (городские) организации ОО «БРПО», образуемые по территориальному признаку.

Районные (городские) организации ОО «БРПО» образуются при наличии не менее 10 членов ОО «БРПО» в соответствующем районе (городе).

Высшим органом районной (городской) организации ОО «БРПО» является Сбор, который проводится не реже одного раза в год. Сбор районной, городской организации ОО «БРПО» проводится по решению соответствующего Совета районной, городской организации ОО «БРПО» либо по инициативе 1/3 членов ОО «БРПО», состоящих на учете в районной, городской организации ОО «БРПО». Сбор районной, городской организации ОО «БРПО» правомочен при участии в его работе

более половины членов ОО «БРПО», состоящих на учете в соответствующей организационной структуре или избранных делегатов. Решения Сбора районной, городской организации ОО «БРПО» принимаются простым большинством голосов, за исключением вопросов о ликвидации или реорганизации пионерской дружины ОО «БРПО», которые рассматриваются только при участии в Сборе районной, городской организации ОО «БРПО» более 2/3 от общего числа членов ОО «БРПО», состоящих на учете в соответствующей организационной структуре, или избранных на Сбор районной, городской организации ОО «БРПО» делегатов. Решение по этим вопросам принимаются не менее чем 2/3 голосов.

В период между Сборами, деятельностью районной (городской) организации ОО «БРПО» руководит Совет в составе трех членов районной (городской) организации ОО «БРПО», возглавляемый председателем районной (городской) организации ОО «БРПО». Заседания Совета районной (городской) организации ОО «БРПО» проводятся не реже одного раза в полгода.

Областные (Минская городская) организации ОО «БРПО» создаются при наличии не менее двух районных (городских) организаций ОО «БРПО» в соответствующей области (г. Минске).

Высшим органом областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» является Слет, созываемый не реже одного раза в три года.

Слет областной (Минской городской) организации проводится по решению соответствующего Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» либо по инициативе 1/3 членов ОО «БРПО», состоящих на учете в областной (Минской городской) организации ОО «БРПО». Слет областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» правомочен при участии в его работе более половины членов ОО «БРПО», состоящих на учете в соответствующей организационной структуре или избранных делегатов. Решения принимаются на Слете областной (Минской городской) организации простым большинством голосов, за исключением вопросов о ликвидации или реорганизации областной (Минской городской) организации ОО «БРПО», которые рассматриваются только при участии в Слете областной (Минской городской) организации более 2/3 от общего числа членов ОО «БРПО», состоящих на учете в соответствующей организационной структуре, или избранных на Слет областной (Минской городской) организации делегатов. Решение по этим вопросам принимаются не менее чем 2/3 голосов.

В период между Слетами областной (Минской городской) организации) руководящим органом областной (Минской городской)

организации является Совет, избираемый на Слете. Заседания Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Внеочередные заседания Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» созываются по инициативе Контрольно-ревизионной комиссии областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» или по требованию не мене 1/3 членов Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО». Решения Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» принимаются простым большинством голосов.

Совет областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» возглавляет председатель Совета, избираемый членами Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» из своего состава сроком на три года.

Вышестоящие выборные органы ОО «БРПО» вправе проверять деятельность соответствующих нижестоящих выборных органов ОО «БРПО». Решения органов ОО «БРПО» (органов его организационных структур) могут быть обжалованы в вышестоящие выборные органы ОО «БРПО», его организационных структур. Жалоба на решение Слета организационной структуры ОО «БРПО» подлежит рассмотрению Республиканским слетом ОО «БРПО».

Решение Республиканского слета по жалобе является окончательным и обжалованию не подлежит.

Центральный Совет ОО «БРПО» вправе отменить решение Совета областной (Минской городской) организации ОО «БРПО» и Совета районной (городской) организации ОО «БРПО».

Центральный Совет ОО «БРПО» вправе своими решениями уточнять и конкретизировать полномочия органов управления структурных подразделений.

Высшим органом ОО «БРПО» является Республиканский слет.

Республиканский слет правомочен, если в его работе принимают участие более половины избранных делегатов. Решения на Республиканском слете принимаются простым большинством голосов.

Республиканский слет проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года.

Республиканский слет проводится по решению Центрального Совета ОО «БРПО» или по инициативе трех Советов областных (Минской городской) организаций ОО «БРПО».

Руководящим органом ОО «БРПО» в период между Республиканскими слетами является Центральный Совет, который координирует деятельность ОО «БРПО». Центральный Совет

формируется из аппарата Центрального Совета, председателей Советов областных (Минской городской) организаций ОО «БРПО», которые входят в состав Центрального Совета по должности, организаторов пионерского движения, иных членов ОО «БРПО». Порядок формирования и количественный состав Центрального Совета определяется Республиканским слетом.

Центральный Совет взрослых лидеров ОО «БРПО» обозначен как «взрослая палата Центрального Совета ОО «БРПО».

С целью развития системы самоуправления, детского парламентаризма в ОО «БРПО» на принципах равноправия, добровольности, гласности, законности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов при Советах ОО «БРПО» созданы детские палаты ОО «БРПО», которые могут вносить вопросы, касающиеся их компетенции, на рассмотрение взрослой палате Центрального Совета ОО «БРПО».

Заседания Центрального Совета ОО «БРПО» правомочны при участии не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

Решения по указанным вопросам принимаются большинством голосов от числа членов Центрального Совета ОО «БРПО».

Для осуществления текущей работы создается аппарат Центрального Совета ОО «БРПО».

Заседания Центрального Совета ОО «БРПО» проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

Заседания Центрального Совета ОО «БРПО» проводятся по решению председателя, по инициативе двух Советов областных (Минской городской) организаций ОО «БРПО» или по требованию Контрольно-ревизионной комиссии ОО «БРПО».

Руководит работой Центрального Совета ОО «БРПО» председатель.

Председатель Центрального Совета ОО «БРПО» обладает всеми правами и обязанностями руководителя юридического лица.

**Детская палата ОО «БРПО».**

Детская палата – это особая динамичная демократическая система самоуправления в ОО «БРПО», самоорганизации детей в сотрудничестве со взрослыми на принципах социального партнерства.

Детская палата является коллегиальным (выборным) органом и действует в соответствии с Положением о детской палате ОО «БРПО».

Детская палата осуществляет свою деятельность в заочной (дистанционно) и очной формах (Пленум). Пленум детской палаты созывается не менее двух раз в год.

Пленум детской палаты может принимать к своему рассмотрению вопросы, касающиеся компетенции детской палаты.

Педагогическую поддержку, информационное, научное, инструктивное, методическое и др. сопровождение деятельности детской палаты осуществляет взрослая палата Центрального Совета ОО «БРПО».

Детская палата создается и прекращает деятельность в соответствии с решением Республиканского слета ОО «БРПО».

К исключительной компетенции детской палаты относятся:

инициирование инновационных пионерских дел, программ, проектов, поручений, действий;

участие в установленном порядке в разработке локальных документов, ОО «БРПО» пионерских дел, программ, проектов, поручений, действий;

изучение мнения членов ОО «БРПО» о деятельности организации;

обращение в органы законодательной, исполнительной власти, общественные и иные организации, учреждения в пределах своей компетенции и иные вопросы.

В состав детской палаты территориальных Советов ОО «БРПО» может быть избран член ОО «БРПО» в возрасте 12 лет и старше с активной пионерской, гражданской, социальной позицией.

Количественный состав детских палат областных (Минского городского), районных (городских) Советов ОО «БРПО» определяют соответствующие организационные структуры.

Количество членов детской палаты Центрального Совета ОО «БРПО» составляет 14 человек: по два представителя от детских палат областных (Минского городского) Советов ОО «БРПО».

Детская палата создается при организационных структурах ОО «БРПО» районного (городского), областного (Минского городского) и республиканского подчинения.

Срок полномочий детской палаты – два года.

Рекомендовано предлагать в детские палаты председателей Советов пионерских дружин.

## **Управление и организация деятельности ОО «БРПО»**

ОО «БРПО» действует на всей территории Республики Беларусь на основе Устава организации, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О правах ребёнка», Законом Республики Беларусь «Об общественных объединениях», Законом Республики Беларусь «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Республике Беларусь», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О поддержке Белорусской республиканской пионерской организации» и иными актами действующего законодательства.

Образованность в правовом поле молодежной политики нашей страны поможет организаторам пионерского движения понять основные принципы осуществления и механизм реализации государственной молодежной политики, установленные отношения государства и молодежи и основные направления молодежной политики, содержание воспитания и методологические подходы к воспитанию детей и учащейся молодежи, основы организационной, финансовой и кадровой поддержки Белорусской республиканской пионерской организации.

Кроме Устава ОО «БРПО» (решение Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 февраля 1991г., свидетельство о государственной регистрации № 64 с изменениями и дополнениями от 13 ноября 2018г.), детально регламентируют порядок деятельности, определяют взаимоотношения внутри организации Положения: о Центральном Совете ОО «БРПО», о Контрольно-ревизионной комиссии, о символике, об использовании символики Белорусской республиканской пионерской организации, о взносах, праздниках и традициях, знаменных группах и др.

В новом учебном году каждому организатору пионерского движения необходимо выстроить слаженную работу своего структурного подразделения: вожатым – пионерских дружин, председателям территориальных Советов – районных, городских, областных (Минского городского), аппарата и Центрального Совета ОО «БРПО», а также наладить систему линейного взаимодействия и скоординированность действий по вертикали.

Локальное взаимодействие и сотрудничество на всех уровнях функционирования организации будет способствовать: упорядочению системы работы, увеличению эффективности принимаемых решений, скорости прохождения информации, ее достоверности, выполнению поставленных задач, поручений, постановлений Пленумов и получению



обратной связи; созданию эффективной системы работы на внутреннем уровне организации посредством определения направления деятельности пионерскими дружинами, территориальными Советами; расширению плодотворного взаимодействия и сотрудничества на принципах социального партнерства с органами исполнительной власти, государственными учреждениями, организациями, общественными объединениями, направленными на развитие организации и создание положительного имиджа.

### **Совершенствование и систематизация документации.**

С течением времени действующие программы не отвечают запросам современности, следовательно, необходим концептуальный, целостный, системный подход к обновлению содержания организации. Планово-аналитическая документация организации призвана обеспечивать: планомерную, систематическую, рациональную и эффективную работу организации; объективную оценку состояния и перспектив развития ОО «БРПО»; оптимизацию документооборота.

В учебном году деятельность ОО «БРПО» осуществляется на основе плана работы, календаря основных республиканских мероприятий, с учетом календаря международных праздничных дней, государственных праздников и памятных дат.

В планировании деятельности на новый учебный период особое внимание необходимо уделить анализу работы за прошедший учебный год. Годовой отчет о деятельности организации – основная форма отчетности, отражающая содержание и объем проделанной работы по всем направлениям деятельности. В отчете рассматриваются основные мероприятия, проводимые ОО «БРПО», анализируются количественные показатели. Годовой отчет, количественно-качественные характеристики предоставляются по итогам календарного и учебного года по состоянию на декабрь и июнь текущего года.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О внесении изменений в Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» от 06.01.1999 в Национальный архивный фонд Республики Беларусь включены документы, образующиеся в процессе деятельности общественных объединений (далее – ОО).

Согласно законодательству, ОО «БРПО», как и любое другое ОО, обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, хранению, установленные государственной архивной службой Республики Беларусь (инструкция по делопроизводству). Нарушение законодательства в организации и ведении делопроизводства, проявившееся в несоблюдении государственных

стандартов в оформлении документов, несоблюдении требований, предъявляемых к порядку работы с документами, их обработки, движения и хранения, влечет административные предупреждения или наложения штрафа.

В целях правильного формирования и учета дел в пионерских дружинах ОО «БРПО» составлена номенклатура дел. Номенклатурой дел является систематизированный список наименований дел, образующихся в процессе деятельности ОО с указанием сроков их хранения. В ОО «БРПО» для пионерских дружин утверждена следующая номенклатура дел (Приложение 12) и разработана примерная номенклатура дел Центрального Совета, областных (Минского городского), районных (городских) Советов ОО «БРПО» (Приложение 13) для работы Советов всех уровней.

#### **Система учета членов ОО «БРПО».**

В ОО «БРПО» установлена система ранжирования участников движения. Членом ОО «БРПО» может быть любой гражданин Республики Беларусь, лицо без гражданства, а также иностранный гражданин, постоянно проживающие в Республике Беларусь, достигшие 7-летнего возраста и старше, признающие данный Устав и программные документы ОО «БРПО». При этом общее число членов ОО «БРПО» старше 15 лет не может превышать 1/3 от общего числа членов ОО «БРПО».

Лица, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, могут быть членами ОО «БРПО» при наличии соответствующего письменного согласия своих законных представителей. Члены ОО «БРПО» от 7 до 10 лет называются «октябрята», от 10 до 14 лет – «пионеры».

Члены ОО «БРПО» старше 15 лет называются – «вожатые» или «лидеры».

Дети, подростки и взрослые строят свои отношения в ОО «БРПО» на основе товарищества, взаимной заботы, уважения и сотрудничества.

Решение о приеме в ОО «БРПО» принимает Сбор пионерской дружины, отряда на основании письменного или устного заявления вступающего. Решение принимается простым большинством голосов. В том случае, если пионерская дружина не создана, заявление о вступлении в ОО «БРПО» подается в вышестоящий Совет ОО «БРПО», который и принимает решение.

Учет членов пионерской дружины ведет старший вожатый, а в случае, если пионерская дружина не создана – вышестоящий Совет ОО «БРПО». Прием в ОО «БРПО» детей от 7 до 10 лет проводится одновременно с ритуалом присвоения звания «октябренок» в торжественной обстановке на Сборе пионерского отряда, пионерской дружины.

Отличительным знаком младших школьников, октябрят является октябрятский значок.

С первых дней присвоения звания «октябренок», в соответствии с возрастными особенностями младших членов организации, рекомендуется активно вовлекать их в общественно-значимую деятельность, дела Пионерии, знакомить с Законами, традициями, направлениями и программным содержанием организации.

Младшие школьники октябрята не являются отдельной организацией. Они организуют свою жизнедеятельность в рамках работы пионерской дружины общеобразовательного учреждения, при содействии учителей, воспитателей и педагога-организатора.

Работу с октябрятами ведет учитель начальной школы, воспитатель, педагог-организатор. Педагог-организатор руководит пионерской дружиной учреждения образования и организует работу пионеров с октябрятами. Октябрята – будущие пионеры и работа педагога-организатора с октябрятами направлена на включение их в школьную жизнь и подготовку к вступлению в пионеры.

Октябрятская группа организуется в первом классе во втором полугодии. Вступить в октябрята могут дети, достигшие 7 лет, с письменного разрешения родителей. Вступление в октябрятскую группу носит добровольный характер. Группа делится на микрогруппы по 5-6 человек. Предпочтительно формировать микрогруппы из детей, живущих рядом: в одном доме, в одном дворе. Дружба в этом возрасте рождается, как правило, по принципу соседства – живут рядам, сидят за одной партой, посещают те же кружки.

Примерно раз в две недели педагог-организатор и вожатые, пионеры проводят сборы микрогрупп, на которых организуют тематические беседы, информирование, игры, конкурсы, мини-экскурсии. Очень важно, чтобы эти занятия чередовались: беседа, требующая внимания, сменялась игрой, а игра – делом, призванным снова собрать внимание. Работа педагога-организатора и пионеров-лидеров с октябрятами не должна носить только развлекательный характер. Особое значение следует отводить организации общественно полезных дел, экскурсий, мероприятиям гражданско-патриотической направленности. Общественные дела выбираются посильные для младших школьников, ставится конкретная цель, и распределяются обязанности, микрогруппа имеет свой участок работы, четкое и ясное задание. Обязательно чередование труда и отдыха, смена видов работы. Важен также игровой момент, всегда увлекающий малышей, не просто уборка, а «Война с королем Мусора», не изготовление игрушек, а «Мастерская гномов», не просто поход на природу, а «Загадочная

экспедиция». Педагогу-организатору следует терпеливо готовить пионеров-лидеров.

В конце каждой встречи, каждого законченного дела вожатые пионеры вместе с октябрятами оценивают их действия, в спокойной и дружеской обстановке отмечают успехи и неудачи.

Воспитатель группы продленного дня для первоклассников организует систему поручений для октябрят. Все поручения должны носить простой и конкретный характер: ребятам всегда должно быть ясно, как и что делать, и, главное, для чего все это надо делать. Воспитатель вместе со всеми октябрятами назначает санитаря (следит за внешним видом, чистотой обуви, рук перед едой), цветовода, синоптика (ведет календарь погоды), разведчика (скорохода-связного для экстренного оповещения). Поручения даются на сравнительно короткие сроки – от недели до двух. Поручения носят сменный характер, позволяют детям попробовать себя в разных видах деятельности. На втором году обучения круг поручений расширяется.

Учитель играет чрезвычайно важную роль в коллективе младших школьников. Он должен максимально способствовать формированию интереса у детей к октябрятским делам, установлению дружеских отношений в классе между ребятами.

Прием в пионеры детей в возрасте от 10 до 14 лет включительно, проводится индивидуально на Сборе отряда, пионерской дружины, либо на заседании вышестоящего Совета ОО «БРПО».

Пионер – понятие, определяющее суть жизненной позиции члена пионерской организации: стремление вперед, творческий поиск, готовность преодолевать трудности, созидательность, товарищество, готовность прийти на помощь людям.

Пионер – первый, первопроходец, первооткрыватель, новатор, идущий впереди. Пионер – созидатель, стремящийся не только познать мир, но и улучшить, украсить его. Этот термин был принят для определения члена организации, чтобы помочь юному человеку понять окружающий мир; раскрыть в каждом самые лучшие качества, способности, заложенные природой; найти новых друзей; научиться делать добро для себя и других людей.

Пионер – звание члена Белорусской республиканской пионерской организации.

Звание «Пионер»:

обязывает активно участвовать в общественной жизни страны, в решении задач организации, готовиться стать достойным гражданином своей страны;

обозначает принадлежность к детскому движению;

подтверждает верность девизу пионерской организации, выполнением Торжественного обещания, Законов и традиций пионеров, реализацией прав и обязанностей пионера.

Следует заранее проработать организационные вопросы, связанные с вступлением в организацию. Сразу после письменного или устного заявления вступающего, письменного согласия законных представителей (заявления), принятия решения сбора пионерской дружины, отряда о приеме в ОО «БРПО», уплаты вступительного взноса, Центральный Совет пионерской организации к дате проведения торжественного приема в ряды организации обеспечивает необходимой символикой вступающих.

Необходимо организовать планомерное ежемесячное обеспечение символикой вступающих в организацию. Ритуал торжественного повязывания галстука, вручения значков октябрятских, пионерских проводится на торжественной линейке в ознаменование государственных праздников, праздников пионерской организации, а также в честь наиболее значительных событий в жизни пионерской дружины.

#### **Порядок уплаты взносов.**

После устного заявления желающего с письменного согласия родителей, решения сбора пионерской дружины или Совета вышестоящего органа ОО «БРПО» при отсутствии первичной пионерской организации (коллектива) о вступлении и получении звания «октябренок», «пионер» уплачивается вступительный взнос.

Прием членских взносов осуществляется на основании ведомости об уплате вступительных и (или) регистрационных взносов установленного образца. Общая сумма денежных средств должна соответствовать количеству заявителей, внесенных в ведомость об уплате вступительных и (или) регистрационных взносов. Перечисление членских взносов осуществляется на расчетный счет ОО «БРПО» путем безналичного расчета с указанием в платежном поручении (квитанции) назначения платежа – «вступительный взнос» с учетом комиссии банка.

Платежное поручение (квитанция) и ведомость об уплате членских взносов служат основанием для получения символики ОО «БРПО» в количестве, соответствующем сумме перечисленных средств.

Организационные структуры ОО «БРПО» без права юридического лица вносят (перечисляют) членские взносы в полном объеме (100 %), организационные структуры с правом юридического лица – за вычетом процента на возмещение издержек (расходов) областных (Минской городской) пионерских организаций в соответствии с уставной деятельностью ОО «БРПО».

Контроль за поступлением и учетом членских взносов осуществляет ответственное лицо соответствующей организационной структуры ОО «БРПО».

**Механизм получения символики.**

В срок до 30 числа текущего месяца организаторы пионерского движения составляют и подают заявки на приобретение символики установленного образца на следующий месяц в вышестоящие выборные органы: пионерские дружины – районные, городские Советы – областные (Минский городской) Советы ОО «БРПО». Областные (Минский городской) Советы ОО «БРПО» до 2-го числа следующего после заявленного месяца подают сводные заявки в ЦС ОО «БРПО». В дни, определенные графиком получения символики, аппарат ЦС ОО «БРПО» с 14.00 до 17.00 осуществляет выдачу согласно поступившим заявкам. Обеспечение пионерской символикой, взамен утерянной или пришедшей в негодность, производится по личному заявлению члена организации.

## Проектно-программная деятельность

На решение воспитательных задач ОО «БРПО» направлены основные и дополнительные программы Белорусской республиканской пионерской организации: «Семь Я», «Спадчына», «Детский Орден Милосердия» («ДОМ»), «Октябрюта», «Игра – дело серьезное», «Зеленый дом», «Свой голос», «СПАРта».

На основе этих программ каждый территориальный Совет ОО «БРПО» разрабатывает региональные проекты, программы, мероприятия с учетом региональных особенностей и возможностей (организационные, кадровые и др.).

С целью формирования нового общественного сознания о Пионерии Беларуси и ее роли в обществе и государстве утверждена и действует Концепция развития позитивного имиджа ОО «БРПО» на 2018-2021 годы (далее – Концепция).

Концепция является базовым документом, лежащем в основе разработки и принятия всех последующих программ, проектов в сфере имиджевой политики организации.

**Проектная деятельность.** Современная Пионерия Беларуси не стоит на месте, шагает в ногу со временем, ведь идеи для воплощения предлагают сами ребята. Основываясь на вышеназванную Концепцию стартовал ряд новых проектов ОО «БРПО». За ними – большая работа по гражданско-патриотическому воспитанию детей и подростков страны; по созданию образовательно-коммуникационных площадок взаимодействия детей и взрослых; среды для поддержки местных инициатив; условий для самореализации членов организации; атмосферы для культурно-содержательного досуга; фона для развития позитивного имиджа пионеров. Реализуемые проекты и мероприятия охватывают все уровни в структуре организации: дружинный, районный, областной, республиканский.

Например, такие как:

**Республиканский конкурс на разработку пионерского талисмана и слогана пионерской организации «проБРПО»** (далее – конкурс) проводится с целью разработки современного пионерского талисмана, привлекательного для детей и подростков, слогана пионерской организации по актуальным направлениям деятельности. Конкурс направлен на вовлечение членов ОО «БРПО», взрослых и детей, к активному участию в жизни организации, пропаганду основополагающих принципов и ценностей пионерского движения Республики Беларусь, привлечение внимания общественности и средств массовой информации к ОО «БРПО», развитие позитивного имиджа организации.

**Республиканский пионерский интернет-проект «Вотчина.бай»** целью которого является формирование чувства патриотизма, интереса к истории малой Родины, популяризация историко-краеведческой и туристско-познавательной деятельности. Приурочен к Году малой родины в Республике Беларусь.

**Конкурс малых грантов организационных структур ОО «БРПО»** предполагает поддержку проектов пионерских дружин, районных, городских, областных (Минской городской) пионерских организаций в реализации уставной цели Пионерии и проводится с целью поддержки местных инициатив организационных структур ОО «БРПО», а также стимулирования членов пионерской организации к дальнейшей работе по реализации проектной деятельности.

**Республиканская дистанционная игра «Пароль – «Октябренок»** среди младших членов ОО «БРПО», которая направлена на совершенствование форм работы с октябрятами. Проводится с целью повышения мотивации к самообучению, формирования новых компетенций, реализации креативного потенциала, повышения личностной самооценки членов пионерской организации.

**Республиканская благотворительная акция «Чудеса на Рождество»** – ежегодное совместное мероприятие ОО «БРПО» и Общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи». Благотворительная акция содействует воспитанию у подрастающего поколения чувства милосердия, доброты, сострадания, популяризации тимуровского движения и проводится для воспитанников детских домов, школ-интернатов, приемников-распределителей, приютов, для детей-сирот, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, детей, находящихся в реабилитационных центрах, больницах, нуждающихся в оздоровлении и лечении, воспитательных колониях для несовершеннолетних.

**Интеллектуально-развлекательная игра «Пионерский квиз».** Новый вид интеллектуального досуга членов ОО «БРПО». Викторина, в ходе которой участники демонстрируют свой интеллект и смекалку.

**Республиканский конкурс лидеров «СуперТройка» среди членов ОО «БРПО»** – октябрят, лидеров-пионеров, организаторов пионерского движения Республики Беларусь, проводится с целью стимулирования работы лидеров пионерских дружин и самореализации членов организации; выявления лидеров, формирования в общественном и индивидуальном сознании привлекательного образа пионера-лидера, октябренка, старшего вожатого пионерской дружины. Предполагает гибкую систему роста членов организации: октябренок – пионер – пионер-лидер.



**Республиканский проект «Встречи на все 100!»** реализуется с целью создания условий для конструктивной коммуникации подрастающего поколения из всех регионов Беларуси с предпринимателями, управленцами и учеными, членами общественных организаций и движений, с представителями государственной власти, крупного бизнеса и экспертного сообщества.

**Республиканская спортивно-патриотическая игра «Зарничка»** проводится среди младших членов ОО «БРПО» и родителей с целью гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения, физического развития младших членов пионерской организации, вовлечения родителей в деятельность ОО «БРПО».

Ежегодно разрабатывается ряд новых Положений о проведении различных проектов, конкурсов и мероприятий ОО «БРПО». Приветствуется внедрение новых форм и методов работы с членами ОО «БРПО».

#### **Методика организации мероприятий в пионерских дружинах.**

Воспитывать – значит организовывать деятельность детей. Человек развивается, формирует свои навыки, модели поведения, ценности, чувства в процессе совместной деятельности с людьми и в ходе общения с ними. Поэтому педагог-организатор (старший вожатый) для достижения воспитательных целей должен уметь организовывать разнообразную деятельность членов ОО «БРПО» (педагоги называют ее развивающей, воспитывающей), а для детей она является их естественной жизнью.

Организация внеурочной деятельности пионеров и октябрят, в том числе досуговой, в любом образовательном учреждении всегда была и останется очень важной для старшего вожатого пионерской дружины (педагога-организатора). Они важны и для самого вожатого, так как помогают сблизиться с детьми, лучше их узнать и установить хорошие отношения, открывают неожиданные и привлекательные для детей стороны личности самого старшего вожатого, наконец, позволяют пережить счастливые минуты единения, совместных переживаний, человеческой близости, что делает учителя и учеников друзьями на всю жизнь. Это дает старшему вожатому ощущение необходимости его работы, ее социальной значимости, востребованности, как сейчас говорят.

Однако чтобы это происходило, надо знать, как организовать такую работу. Так что же такое воспитательное мероприятие? Это относительно завершенная совместная деятельность членов ОО «БРПО» в определенный фиксированный промежуток времени, организованная педагогом с воспитательной целью.

Для успешного проведения мероприятия нужно:  
знать существующие формы;

уметь наполнить эти формы каждый раз нужным содержанием;  
владеть методикой организации мероприятий;  
уметь придумать полученному результату название.

Какие же формы воспитательных мероприятий существуют:

Слеты, сборы;	Военно-патриотические игры;
Квест-игры;	Эстафеты;
Спортивные марафоны;	Тренинги;
Встречи на все 100!;	Дискотеки;
Пионерские квизы;	Экскурсии;
Концерт;	Пионерские опен-эйры;
Выставки;	Походы и т.д.

Всю организацию мероприятия можно разделить на 4 этапа:

- I. Конструирование;
- II. Подготовка;
- III. Проведение;
- IV. Анализ.

#### **Алгоритм мероприятия.**

1. Четкое определение целей и задач мероприятия (расширить кругозор, стимулировать познавательную активность, сплотить пионерскую дружин, отдохнуть и т.п.).

2. Определение тематики мероприятия.

(Мероприятие – это единство, объединенное одной темой).

3. Определение формы проведения мероприятия.

4. Соответствие выбранного мероприятия, его формы и содержания возрасту пионеров, либо октябрят, их уровню развития, психолого-физиологическому состоянию на момент проведения мероприятия.

При организации мероприятия необходимо помнить возрастные особенности детей:

Октябрята (дети младшего возраста): повышенная эмоциональность, открыты, нет комплексов, хорошо воспринимают людей старшего возраста, требуется смена деятельности, применяются игровые формы.

Пионеры (дети среднего школьного возраста): нуждаются в создании собственного мира, происходит бурное развитие фантазии, здесь стоит исходить из интереса детей, чтобы они могли свои стремления реализовать.

Пионеры-лидеры (дети старшего школьного возраста): ищут свое место в обществе, им необходима речевая деятельность.

5. Разработка правил и условий проведения мероприятия (конкурсной программы, интеллектуальной игры). Для этого нужно ответить на несколько вопросов:

Кто принимает участие: команды или индивидуальные участники?

Если участвуют команды, то из какого количества человек состоит команда?

Сколько всего команд (участников)?

Каким образом отбираются команды (участники)?

Задания (конкурсы, вопросы) выдаются на месте, или как домашнее задание?

Последовательность выступления (по жребию, по готовности)?

Сколько времени отводится участникам на подготовку задания?

Сколько времени отводится на каждый конкурс?

Продолжительность мероприятия? (Набор определенного количества баллов, ограничение временем...).

Каким образом участники оповещают о готовности? (Для интеллектуальных игр).

Каким образом оценивается выступление команд? (Критерии оценки).

Кто оценивает?

Как определяется победитель?

6. Определение времени и места проведения мероприятия.

7. Создание названия мероприятия. (Название мероприятия должно быть емким, интригующим. Важно, чтобы люди, которые прочли название, захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается).

8. Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия.

9. Разработка положения мероприятия. (Положение является результатом этапа конструирования и включает в себя следующие разделы: цели и задачи; организаторы; участники; условия проведения; время и место проведения; критерии оценки; финансирование; подведение итогов. К положению прилагается смета расходов, заявка на участие).

### **Подготовка.**

Подготовительный этап начинается с четкого распределения обязанностей среди организационной группы по подготовке и проведению мероприятия:

1. Дать информацию о проводимом мероприятии:

Довести положения до участников мероприятия;

Разработать, размножить и распространить объявления, афиши, рекламу, билеты-приглашения и т.п.

2. Подготовить место проведения мероприятия:

Оформить согласно тематике мероприятия.

Подготовить атрибуты, декорации.

Подготовить места расположения участников, жюри, зрителей, ведущего.

Определить места, где располагается оргкомитет мероприятия, переодеваются участники, раздеваются гости, подводит итоги жюри.

3. Подготовить музыкальное оформление. (Фоновая музыка, фанфары, сигнальная музыка и т.п.).

4. Подготовить световое оформление.

5. Подготовить техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, телевизоры, видеокамеры и т.п.).

6. Приготовить реквизиты (материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки и т.п.).

7. Подготовить оценочные листы.

8. Пригласить жюри. (В состав должны входить люди компетентные, пользующие у участников и зрителей авторитетом, независимые, имеющие собственный опыт в деятельности, которую предстоит оценить, число членов жюри должно быть нечетное: от 3 до 7 человек. Члены жюри должны знать правила, условия проводимого мероприятия, его задачи, критерии оценки).

9. Подобрать ведущего. (Ведущему во время проведения мероприятия отводится большая роль. Лучше с этой целью справится человек, знающий всю кухню, человек, который участвовал в разработке, подготовке и написании сценария мероприятия. Для ведущего важно четко объяснять условия, контролировать процесс проведения, динамику мероприятия, вовремя фиксировать результаты, своевременно пресекать нарушение правил – все это плюс многое другое требует находчивости, терпения, внимательности, твердости и чувства юмора и, конечно же, ведущий должен владеть ораторским искусством).

10. Продумать, чем заполнить паузы. (Игры с залом, музыкальные паузы...).

11. Подготовить призы. (Концовка, финальная точка имеют особое значение. Хорошо, чтобы победитель получил приз, пусть даже символический; но не забудьте и проигравших, их важно поощрить за участие, чтобы не пропало желание участвовать в последующих мероприятиях. Обязательно определите, кто будет вручать призы, как будет проходить церемония награждения).

12. Подготовить программу мероприятия.

13. Написать сценарий. (В настоящее время многие организаторы отказываются от сценариев, сценарий – слишком жесткая форма, он сковывает инициативу и ограничивает полет фантазии. Вместо сценария используется описание хода мероприятия.

Например:

1. Церемония открытия.

2. Представление команд.

3. Представление жюри.
4. Объяснение правил и условий игры и т.д.).
5. Проведение репетиции.

### **Проведение мероприятия, воспитательного дела.**

Выполнение вышеперечисленных этапов организации мероприятия является гарантией успешности проведения мероприятия, его большого воспитательного эффекта.

И помните, что при проведении мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил:

Начало и конец мероприятия должны быть яркими, запоминающимися;

Все занятые в проведении должны хорошо знать, что и когда следует делать;

Мероприятие должно идти на мажоре и по возрастающей.

### **Анализ мероприятия.**

Точку в проведении мероприятия можно поставить лишь после того, как будет проведен анализ.

Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:

Цель.

Кто присутствовал.

Кто принимал участие, количество участников.

Соответствие мероприятия уровню развития пионеров и октябрят.

Активность:

в подготовительный период;

во время проведения мероприятия.

Какие функции выполняло мероприятие: познавательную, развивающую, воспитательную, организационно-управляющую.

Поставленные задачи выполнены или не выполнены?

Что удалось, а что следует улучшить?

Методика организации массовых мероприятий в территориальных Советах ОО «БРПО»:

Успех проведения мероприятия целиком зависит от подготовительной работы, которая проводится предварительно события. Также существует множество форм проведения мероприятий, но, несмотря на их разнообразие методика подготовки и их проведение в своей основе – общая практически для всех.

Этапы подготовки мероприятия.

Мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на трех основных этапах.

1. Подготовительный этап:

Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории;

Составление плана работы;  
Определение хода и содержания мероприятия;  
Анализ и подбор литературы;  
Определение методов и приемов;  
Разработка сценария;  
Подготовка атрибутов, реквизита;  
Изготовление наглядного материала;  
Определение участников (актеров, ведущих, жюри и т.д.);  
Составление и оформление сценария;  
Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей;  
Составление сметы проведения мероприятия;  
Приобретение призов, грамот;  
Определение места, времени, даты проведения;  
Согласование с администрацией;  
Решение организационных вопросов.

2. Коррекционный этап:  
Подготовка оформления;  
Подготовка и проверка оборудования и технических средств;  
Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция;  
Объявление;  
Приглашение зрителей, гостей;

3. Основной этап:  
Оформление зала;  
Установка оборудования, технических средств;  
Проведение мероприятия;  
Анализ проведенного мероприятия (самоанализ);  
Возможное обсуждение с коллегами, гостями;  
Описание опыта или разработка методических рекомендаций;  
Распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара);  
Обобщение опыта работы в СМИ.

Внимательно относитесь к сопровождающей документации (написание писем, приказов), составление сметы, договоров, все производимые денежные расчеты с организациями и физическими лицам, поиск спонсоров и дополнительного финансирования мероприятия.

В ходе подготовки, организаторы работают над изготовлением и распространением печатной продукции; координируют работу службы безопасности; организуют дежурство машин скорой медицинской помощи, службы охраны правопорядка.

Все это требует внушительного объема документации:

Письма. При проведении мероприятия на любом уровне, председатель территориального Совета ОО «БРПО» согласовывает проведение мероприятия с исполнительным комитетом:

«О разрешении проведения мероприятия»;

«Об обеспечении охраны правопорядка» и иных.

Либо составляется рабочий план с распределением обязанностей на необходимые структуры, который утверждается председателем или заместителем исполкома.

Смета. Разрабатывается проект сметы, где учитываются все предполагаемые расходы. Смета утверждается в установленном порядке и является основным финансовым документом мероприятия.

План мероприятия.

Лучше всего, если у вас уже есть план предыдущего мероприятия, которое прошло исключительно успешно и вам нужно лишь внести коррективы. Даже если мероприятие не было слишком удачным, все равно хорошо, если план сохранился. Это значит, что вы сможете его использовать, поскольку знаете, где и что нужно исправить.

Если же такого плана нет, придется составить его в первый раз.

Вот несколько советов:

1. Составьте общий список всех работ, которые предстоит сделать перед мероприятием. Просто напишите их в столбик на бумаге. Постарайтесь сделать это чрезвычайно скрупулезно.

2. Имея список работ, расставьте их логически в обратном порядке, начиная от дня предстоящего мероприятия и до настоящего момента.

3. Распишите ключевые даты. Это своеобразные чекпойнты — контрольные точки, в которых проверяется, насколько успешно выполняется план. В эти ключевые даты должны произойти основные события по подготовке мероприятия: отправка приглашений, бронирование зала и пр. Эти даты могут быть связаны как с техническими циклами (например, временем, за которое доходит корреспонденция до адресатов; временем, необходимым на печать буклета, и пр.), так и с какими-то календарными датами (праздники, дни конкурирующих мероприятий, выставок и т.д.).

4. Проверьте, как даты согласуются с календарем, учтите праздники, выходные и пр. Посмотрите, как даты соотносятся с планами работ организации в целом: не пересекаются ли запланированные действия с отпуском руководства, участием компании в выставках, участием в крупных проектах всего доступного коллектива фирмы...

5. Покажите ваш план коллегам, подрядчикам (весь или ту часть плана, которая их касается) и внесите указанные ими коррективы.

План готов, приступайте к его реализации.

Аренда помещения. Выбор помещения зависит от формы проведения мероприятия. Помещение должно отвечать техническим параметрам: отопление, вентиляция, освещение, необходимая количественная вместимость, хорошее освещение, наличие уборных комнат и др.

При выборе площадки необходимо учитывать:

1. Удобное месторасположение. Если выбранное помещение находится далеко от остановочных пунктов, либо за городом – необходимо продумать, как доставить гостей и участников мероприятия к месту назначения и отвезти обратно. В таком случае, необходимо заказать дополнительный автотранспорт, который свяжет дополнительный автотранспорт, который свяжет ближайший остановочный пункт с местом назначения.

2. Парковку. Если на мероприятие предполагается прибытие большого количества автобусов и других автотранспортных средств, необходимо заранее продумать место парковки, согласовав ее с Госавтоинспекцией.

3. Оборудование. Убедитесь, что помещение оснащено необходимым для вас оборудованием.

4. Гардероб. В гардеробе, количество вешалок должно быть не меньше количества приглашенных гостей. Предусмотрите помещение для хранения реквизита, который вам понадобится во время проведения мероприятия.

Приглашение гостей. После того, как вы определились с датой и местом проведения мероприятия необходимо пригласить гостей. Сделать это нужно минимум за 2 недели до даты проведения мероприятия. Если предполагаемый гость из другого региона, города, либо страны, направить письмо-приглашение необходимо минимум за 4 недели до мероприятия. Пригласить гостя вы можете по средствам официального письма с приглашением, открытки-приглашения и личного звонка.

Пиар мероприятия.

Ваша задача – привлечь максимум внимания к мероприятию.

Обязательно осветите ваше мероприятие в средствах массовой информации. Предварительно подготовьте пресс-релиз о вашем мероприятии и разошлите во все региональные и республиканские СМИ. А лучше – организуйте пресс-конференцию. Когда у вас есть афиша, создайте пост социальных сетях. Текст должен быть «вкусным» и привлекательным.

Поиск фотографа и/ или видеографа.

Отличные фотографии радуют клиентов, льстят благотворителям и помогают освещать событие в прессе. Но если у него не будет четко



прописанных целей – для чего вообще нужны его снимки, весь его талант никому не будет нужен. Важно еще перед мероприятием дать человеку понять, на что ему ориентироваться в работе, создать четкий план, чтобы задачи и организатора, и фотографа были выполнены.

При подготовке и проведении мероприятий, нужно помнить, что существуют определенные психолого-педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей:

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, оно должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.

2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования (для библиотек). Идеальный вариант, когда все присутствующие могут принять участие.

3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

4. При проведении детских мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития детей. Необходимо предусматривать и перспективу развития. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние на эмоциональную атмосферу.

6. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности участников. Например, для октябрят и пионеров до 12 лет характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять и формы работы. Здесь же можно отметить, что работа с этой возрастной категорией является, пожалуй, наиболее важной и актуальной сегодня. Именно в дошкольном и младшем школьном возрасте закладываются основы представлений о мире, жизни, формируются привычки. То, что ребенок недополучил в этом возрасте, не восполнится уже никогда. Так же необходимо:

Выбрать оптимальный материал с учетом основных целей, методов и приемов на каждом этапе мероприятия.

Продумать все, что может обеспечить четкость проведения мероприятия.

Выбрать оптимальные ритм и темп проведения в соответствии с настроением.

Предусмотреть элементы неожиданности, «изюминки».

Обеспечить разнообразие форм и творческий характер деятельности участников.

Выстроить взаимосвязь этапов, связь данного мероприятия с предыдущими и последующими (если таковые предусмотрены).

Немаловажное значение имеют составляющие мероприятия: способы и приемы подготовки, формы проведения, тематическая направленность, возрастной диапазон, масштабность.

Мероприятие пройдет результативно, если соблюдать основные требования к нему:

1. Актуальность тематики.
2. Адекватность содержания (соответствие теме).
3. Ориентация на соответствующую аудиторию (темы, содержание, манеры подачи).

4. Доказательность позиции (подтверждение цифрами, фактами, примерами).

5. Лаконичность, ясность, доступность, четкость.

6. Тщательность подготовки.

7. Желательная системность мероприятий (по теме, контингенту).

Успех зависит и от ведущего. Слагаемыми успеха являются:

Умение войти в контакт с участниками.

Учет возрастных и индивидуальных особенностей аудитории.

Осведомленность по теме и эрудиция.

Культура речи и культура поведения. • Способность творчески разрешать нестандартные ситуации. Очень важно учесть соответствие тематики и формы предстоящего мероприятия. Выбор формы очень важен. Что вы хотите вложить в данное дело, как вы его назовёте?

Анализ мероприятия.

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведенного мероприятия. Его цель: способствовать повышению эффективности воспитательного мероприятия и воспитательного процесса в целом.

Анализ мероприятия (с подробными пояснениями) предлагается проводить по следующей схеме:

1. Тема, название.
2. Цель

3. Место проведения.
4. Участники (количество, состав и т.д.).
5. Кто проводит
6. Форма (викторина, конкурс, игровая программа, посиделки и т.д.).
7. Методы
8. Качество подготовки и проведения:  
Наличие плана, тезисов, сценария.  
Использование информационного материала, пособий.  
Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.  
Творческие идеи, находки.  
Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
9. Оформление.
10. Оборудование, технические средства
11. Взаимосвязь цели, задач, содержания, формы, методов, приемов и результата.
12. Итоги. Достигнут ли результат (цель).
13. Самоанализ. Выявление результативности проведенного мероприятия (выявить удачные и неудачные моменты). Цель его – способствовать эффективности последующих мероприятий. Самоанализ можно сделать по схеме анализа мероприятия, но в очень сокращенной форме.

Написание сценария мероприятия и подбор конкурсов и заданий

Немаловажным для каждого пионерского вожатого или председателя Совета ОО «БРПО» является владение технологией написания сценариев. Почему возникает такая необходимость? Несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе материалов на самые различные темы, по-прежнему остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы конкретной местности. Владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: отчетов и др. аналитических материалов.

Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил.

Очень важный аспект разработки сценария - подготовительная работа с материалом. Существует ряд требований, которыми необходимо руководствоваться. Работа с материалом:

1. При подготовке сценария по возможности не пользоваться одним источником, т. к. в этом случае не избежать поверхностности и субъективности.

2. Использованных источников должно быть не менее 5 (в том числе и периодических изданий).

3. При работе с источниками нужно уметь выбирать необходимое, то, что соответствует цели, идее мероприятия, авторскому взгляду на проблему.

4. Для эффективного ознакомления с источниками, нужно уметь делать пометки карандашом, пользоваться закладками, производить предварительные записи. При работе с источниками нужно уметь обращаться с устаревшими по времени источниками (издания до 1985 г), т. к. они могут быть идеологизированы.

Концептуальность. После обработки материала следует приступить к собственно творческой части, первую ступень которой можно назвать – рождение концепции.

Что такое концепция? Это ядро будущего текста, его идея. Концепцию можно сравнить со скелетом, вокруг которого впоследствии нарастут факты, доводы, иллюстрации. После определения концепции следует приступить к составлению рабочего плана.

Содержательная часть (должна быть письменно зафиксирована со 2 стр. сценария).

Программа мероприятия.

Основная содержательная часть.

Список использованной литературы.

Работа над содержательной структурой сценария.

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: вступление, основная часть, заключение. При работе над сценарием важно помнить, что объем вступления по отношению к основной части приблизительно равен 5 %, заключение – 10- 15%. Также важно помнить о «законе раскрытия темы»: тема оглашается во вступлении, получает доказательное раскрытие в основной части.

Пример:

«День рождения Белорусской республиканской пионерской организации».

Вступление: 13 сентября – особая дата календаря – День Белорусской республиканской пионерской организации. Сегодня в 28 раз мы празднуем день самоопределения нашей организации.

Основная часть: повествование о событии.

Заключение: традиции, история и т.д. определяют развитие пионерской организации.

Стилистические требования к составлению текста.

1. Основное требование к стилю составляемого текста – нейтральность (в лексике, синтаксисе), исключение составляют сценарии театрализованного характера.

2. Тем не менее, при составлении текста, дабы избежать клишированных выражений, нельзя забывать о литературной эмоциональности, возможно уместное применение ярких фразеологизмов, крылатых выражений, стилистической орнаментовки (поэтические сравнения, инверсия, необычные эпитеты, метафоры).

3. Признаком любого стилистически грамотного текста – наличие переходов или «смысловых мостиков», которые необходимы для логического построения текста, создания впечатления движения мысли. Как сделать переход? Самый распространенный способ – использование вводных слов, предложений, выражений (значит, следовательно, в конце концов, во-первых, с одной стороны).

Теперь остановимся на некоторых содержательных требованиях к составлению текста.

Лаконизм, временная регламентированность. При написании сценария нужно помнить, что невозможно объять необъятное. Время каждого мероприятия определено. Даже интересные и уместные факты, если их слишком много, перегружают восприятие, создают эмоционально негативную обстановку в аудитории.

Логичность и аналитизм. Нельзя отходить от темы. Лирические отступления уместны лишь иногда. Факты нужно доказывать, а не просто перечислять. Даже в развлекательном мероприятии должен присутствовать анализ (объяснение фактов, подведение черты под вышесказанное).

Необходимо избегать пересказа. Это касается не только мероприятий, посвященных художественным произведениям, но и случаев, когда автор сценария опирается на какую-то ключевую статью, книгу. Всегда нужно стремиться не к пересказу, а к анализу.

Объективность. Личная точка зрения должна присутствовать, но не превалировать.

(для библиотек) Обязательна ссылка на источники, а также обращение к книге. Популяризация книги, привлечение внимания к ней должно присутствовать на каждом библиотечном мероприятии.

## **Организация работы в социальных сетях и интернет-пространстве**

Сегодня количество пользователей сети Интернет составляет десятки миллионов людей, и немалая часть из них – дети, которые могут не знать об опасностях мировой паутины. Предоставляя множество новых возможностей, глобальная сеть несет большие риски. Ребенок, захваченный безграничными возможностями современных технологий, зачастую не может разглядеть рисков и угроз сети и в результате оказывается среди наиболее уязвимых ее пользователей.

Чтобы развивать ОО «БРПО», уменьшить риски нахождения детей в сети интернет (заполнить интернет позитивной информацией), лидерам пионерской организации придётся создавать уникальный контент, присутствовать в социальных сетях, вести социальные сети, общаться с подписчиками и продвигать его.

### **Что такое социальные сети и зачем они нужны?**

Социальные сети – это специальные сайты, которые позволяют создавать социальные связи между пользователями, обмениваться информацией, общаться, дружить. Для многих, социальные сети и интернет одно и то же. Люди проводят в них много времени, общаются, влюбляются, расстаются, играют, учатся, устанавливают деловые отношения, покупают, работают. Мало знать о социальных сетях, и о том, как ими пользуются. Нужно понимать, зачем ОО «БРПО» использует социальные сети, какую информацию детская организация может распространять, кому эта информация будет нужна, необходимо ещё выделить этих людей и показать им свою информацию.

При правильной работе с социальными сетями, они дадут вам не только новых последователей, но и станут площадкой распространений для ваших идей, станут площадкой для открытого общения, где каждый ребенок, или организатор пионерского движения может задать вопросы по проектам, по тому как устроена детская организация и получить ответ.

### **Какие социальные сети бывают?**

Социальные сети бывают общими, где можно создавать любые форматы сообщений, используя картинки, тексты, видео, музыку и общаясь на любые темы, например «ВКонтакте» и Фейсбук. А бывают специализированными, где можно распространять только определенный тип контента, как в Инстаграм, где распространяют визуальный контент, или Ютуб – только видео, так и ограниченными по теме, например – Майвед – социальная сеть для свадебных фотографов.

### **Как начать продвижение ОО «БРПО» в социальных сетях**

Перед тем как начать работать в социальных сетях, вам нужно ответить на вопрос, а зачем вам нужны социальные сети, для кого вы будете работать. Сформулируйте что вы хотите получить от социальных сетей.

**Какие могут быть цели у ОО «БРПО» в социальных сетях?**

повысить известность и популярность ОО «БРПО»;

повысить лояльность родителей и администрации учреждений образования к ОО «БРПО»;

получать дополнительное финансирование на проекты ОО «БРПО»;

улучшать работу с активистами и проектами детской организации

привлекать школьников к ОО «БРПО», с последующим членством.

Полезное действие в социальной сети – то, чем ваша группа будет полезна для пользователей социальной сети. Не обманывайте себя, информации в мире много, и ОО «БРПО» приходится конкурировать с профессиональными производителями контента за внимание целевой аудитории.

Как же ОО «БРПО» создать конкурентное преимущество, которое обращает внимание пользователя социальных сетей? Можно это сделать производством более качественного контента, чем другие, снимать более красиво и качественное видео, уметь развлекать, создавать классные шутки и писать замечательные истории, создавать понятные образовательные материалы и пр.

**Какое полезное действие в социальных сетях может быть у ОО «БРПО»?**

помогать решать социальные проблемы местного общества;

помогать членам ОО «БРПО» в личном развитии;

обучать активистов ОО «БРПО» проводить интересные игры и пр.

У группы ОО «БРПО» может быть несколько полезных действий, главное понимать, как доносить до пользователей ваше полезное действие.

**Поймите о чём писать и составьте план выхода публикаций**

Опираясь на полезное действие от группы необходимо составить список тем о чём писать, если вы решили рассказать что ваша детская организация хороша в проведении игр, реализации проектов, мероприятий.

**О чём писать?**

анонсы, пост-релизы и итоги мероприятий и социальных проектов;

интервью с активистами, бывшими активистами ОО «БРПО», с

администрацией местного сообщества, с примерами для подражания;

какие полезные книги нужно прочитать;

план мероприятий на учебный год;

методички о том, как создавать свои игры и о том, какие ошибки нельзя допускать при организации мероприятий.

### **Создаём и оформляем группу ОО «БРПО» в «ВКонтакте»**

«ВКонтакте» самая популярная социальная сеть среди детей и подростков в Республике Беларусь. Вполне логично использовать для продвижения ОО «БРПО» именно «ВКонтакте». Среди школьников популярны ещё Ютуб и Инстаграм. В «ВКонтакте» есть внутренне разделение сообществ на три типа: личные страницы, группы и паблики. Разница в следующем: в личной странице практически нет инструментов продвижения, в группу вы можете приглашать друзей, а в паблике люди вступают если узнают о пабликах самостоятельно или если увидят рекламу. В паблике виден в блоке интересных страниц, и так может получать дополнительное внимание потенциальной аудитории. В остальном разница косметическая и ни на что не влияет, если не можете определиться что создавать, создавайте в паблике, потом его можно перевести в группу, оценить возможности группы, если не понравится переведёте обратно в паблик.

#### **Создаём группу в «ВКонтакте»:**

- 1. Зарегистрируйтесь** на сайте [www.vk.com](http://www.vk.com);
- 2. Оформите личную страницу.** Заполните страницу своим настоящим именем. Загрузите вашу фотографию, которая вам нравится, заполните те личные контакты, которые посчитаете правильным заполнять, вступите в интересные группы, и добавьте друзей.

Мнение о человеке по социальным сетям формируют: фотографии, информация, группы, в которых вы состоите и пр.

Думайте о том, как выглядит ваша страница в социальных сетях, и что подумают дети, когда они зайдут на вашу страницу. Вы лицо детской организации.

- 3. Создаём страницу детской организации.** Перейдите в раздел группы и нажмите на кнопку создать сообщество.

- 4. Выберите тип сообщества «Публичная страница»,** введите название вашей организации.

Выберите тип «Компания, организация или веб-сайт», по большому счёту выбор той или иной страницы ни на что не влияет. «Известная личность» – будет дополнительное поле для биографии и выбора пола. В зависимости от страницы появляются или исчезают дополнительные поля ввода информации.

- 5. Заполните поля в блоке «Управление страницей»,** включите все материалы, но ограничьте права создания и загрузки материалов на страницу, только для Администраторов.



**6. Оформите сообщество, разместив подходящую аватарку** (новая визуализации ОО «БРПО») и расскажите о сообществе своим друзьям.

#### **Как рекламировать публикации.**

Рассмотрим пример, когда вы показываете ваши записи детям и подросткам, которые могут стать подписчиками вашей группы. Вы можете показать записи родителям школы, можете пригласить школьников вашего сообщества на мероприятие ОО «БРПО», и пригласить активистов из других детских организаций на общую встречу.

Вы можете показать свою запись в новостной ленте конкретных людей, например в новостной ленте директора школы – если он пользуется «ВКонтакте».

**Лайфхак** – это (от *лайфхакинг*, англ. *life hacking*) – на сленге означает «хитрости жизни», «народную мудрость» или полезный совет, помогающий решать бытовые проблемы, экономя тем самым время или силы. Это набор методик и приёмов «взлома» окружающей жизни для упрощения процесса достижения поставленных целей при помощи разных полезных советов и хитрых трюков. Обычно лайфхакер не создаёт новые методики, а овладевает существующими. Термин «лайфхакинг» позаимствован из IT-лексикона и часто используется при работе в социальных сетях.

Например, лайфхак для пополнения аудитории в вашей группе.

Проводите, организуйте, участвуйте в мероприятиях, которые посещает администрация школ, отделов образования, собирайте контакты людей на этих мероприятиях. Тогда вам будет легче создать аудиторию в своей группе.

#### **Советы по работе с социальными сетями.**

Несколько советов, которые вам помогут правильно вести сообщество, доносить информацию о себе и решать проблемы местного сообщества.

#### **Полезный контент.**

Создавайте только те публикации, которые отвечают вашему полезному действию и интересны вашим подписчикам. Если материал лично вас волнует, скорее всего он будет волновать и ваших подписчиков. Если материал не волнует ваших подписчиков, и вы просто хотите рассказать о новом фотоконкурсе, перепишите анонс конкурса так, чтобы он волновал ваших подписчиков.

#### **Не публикуйте везде одно и то же.**

Иногда надо опубликовать одну и ту же информацию везде. Вы запускаете новый фотоконкурс. Велик соблазн сделать шаблон и везде разместить один и тот же текст и фотографию. К сожалению, так вы

сделает хуже. Для каждой социальной сети необходимо адаптировать материал. «ВКонтакте» разместить небольшой анонс с крупной фотообложкой конкурса, в Инстаграме лучше разместить фотографию с фотоконкурса и пригласить принять участие, объяснив, где найти правила конкурса.

### **Тональность сообщений и серьёзность.**

Не будьте сухими и серьёзными новостными изданиями или представительством организации. Дети ценят честность, искренность и открытость. Ребята простят плохое оформление и ошибки в тексте, если вы пишете как нормальный человек. Не стоит ударяться в другую крайность и писать эмоциональные сообщения подражая молодёжному сленгу: «привет братули, хочу рассказать вам» от таких сообщений часто несёт фальшью. Пишите так, как говорите.

### **Придумайте свой оригинальный хэштег.**

Оригинальный хэштеги помогут активистам ОО «БРПО» находить информацию, если активист одной детской организации скажет ищи нас по хэштеги #юнландия, второй сможет по одному слову найти нужного человека. Старайтесь не использовать слова, которыми будут пользоваться другие организации и люди. Старайтесь не использовать буквы из разных алфавитов, цифры и дополнительные символы для хэштегов. Хэштеги без спецсимволов, в одно слово написать проще.

### **Старайтесь собирать контакты ваших пользователей**

Это поможет удобнее доносить информацию о ваших новостях. Рекомендуется создавать отдельные встречи на каждое мероприятие. Особенное внимание уделите таким встречам для взрослых, для родителей, партнеров организации, администрации школ.

### **Прописываете призывы к действию.**

Если вам нужно, чтобы информацию увидело больше людей, напишите: сделайте репост, ретвитните, забирай себе на стену. Если нужно, чтобы подписчики перешли на сайт, напишите: кликните на ссылку, приходите. Призывы к действию увеличивают кликабельность.

### **Обратная связь.**

Следите за статистикой группы, следите за лайками, репостами и комментариями. Отслеживайте зависимость созданных публикаций на посещаемость и рост группы. Не стесняйтесь спрашивать подписчиков группы, родителей, администрацию, какую и в каком формате они хотели бы получить информацию.

### **Разные форматы и о разном.**

Старайтесь менять форматы информации. Пишите истории, пишите анонсы, прикрепляйте разные картинки, видео, музыку, так вы сможете

понять, что нравится вашей аудитории, и в дальнейшем использовать более популярные форматы.

### **Регулярность.**

Старайтесь размещать публикации хотя бы три-четыре раза в неделю. Поделитесь интересной книгой, порекомендуйте кино, расскажите куда сходить на каникулах, поделитесь радостными новостями о пионерской организации, и так далее.

Если группа «ВКонтакте» слишком долго не публикует никакой информации, алгоритмы «ВКонтакте» считают эту группу мёртвой. И все другие публикации, которые после долгого перерыва вдруг начали публиковаться, не показывает подписчикам. Чтобы записи группы показывались подписчикам, старайтесь увеличивать охват группы и ежедневное посещение группы.

### **Ответы на комментарии.**

Старайтесь максимально быстро и оперативно реагировать на комментарии и вопросы в «ВКонтакте» и других социальных сетях.

### **Общайтесь.**

Вовлекайте подписчиков в общение. Дискуссии повышают посещаемость группы и поднимают публикации в новостной ленте «ВКонтакте».

### **Используйте привлекательные картинки.**

Если вы не умеете работать в фотошопе, и в других графических редакторах просто прикрепляйте красивые фотографии, сделанные активистами во время мероприятий. В крайнем случае используйте фотографию с фотостоков. Но помните среднячковая настоящая фотография лучше, чем идеально вылизанная фотостоксовая.

### **Рассказывайте о вашем сообществе.**

Рассказывайте о вашем сообществе в социальных сетях, делитесь новостями с друзьями, рассказывайте о вашем сообществе когда проводите мероприятие, рассказывайте о вашем сообществе, когда играете с залом, когда сидите на пленарном заседании. Старайтесь использовать как можно больше бесплатных способов продвинуть вашу группу.

Относитесь к социальным сетям как к созданию СМИ вашего звена ОО «БРПО». У вас должна быть команда людей, которые готовы отвечать за создание СМИ. Писать статьи, фотографировать, создавать видео – активистами в этой области могут быть дети, члены вашей организации.

Старайтесь создавать и распространять больше образовательной информации, которая будет учить детей проводить игры, организовывать мероприятия и управлять социальными проектами.

## **Сайты территориальных структур ОО «БРПО».**

Сайты общественных организаций – это один из источников получения информации. Собственный сайт позволяет также в кратчайшие сроки найти партнеров и сотрудников организации. Каждый сайт, или страничка в интернете дает большую частицу знаний своим посетителям.

Сайт или **веб-сайт** (от англ. *website*: *web* – «паутина, сеть» и *site* – «место», буквально «место, сегмент, часть в сети»), – одна или несколько логически связанных между собой веб-страниц; также место расположения контента сервера. Обычно сайт в Интернете представляет собой массив связанных данных, имеющий уникальный адрес и воспринимаемый пользователем как единое целое.

Домен или доменное имя – это имя и адрес вашего сайта в сети Интернет.

Шапка, баннер – компонент, который находится сверху страницы и отображает название сайта, основную информацию.

Блок новигации – компонент, позволяющий быстро перемещаться между страницами и разделами сайта. Может отображаться в виде горизонтальной строки или вертикального блока.

Информационный блок – поле, содержащее основные смысловые наполнение страницы.

Подвал, или нижний колонтитул – блок, включающий информацию о разработчиках, счетчик сайта, контакты и пр.

Оформление. Доменные имена сайтов территориальных комитетов ОО «БРПО» должны быть легкоузнаваемыми и соответствовать названию организации. Сайт должен содержать логотип организации в иконках сайта. Для этих целей разработана неформальная визуализация организации в том числе для использования на сайтах.

Сайты ОО «БРПО» должны содержать блоки: информация об организации, Устав и материалы по информационно-методическому сопровождению организации, основные проекты ОО «БРПО», фото и видео галереи, ссылки на социальные сети, где представлено ОО «БРПО», новости, анонсы, информацию о том, как вступить в ОО «БРПО», контакты. Конечно, можно добавлять на сайты платформы обратной связи, игры, опросы, голосования и т.д. для привлечения посетителей.

Наполнение новостями сайта территориальной организации ОО «БРПО» необходимо дополнять 3-4 раза в неделю. Новостной раздел должен содержать в себе информацию об анонсах, прошедших мероприятиях. Все новости должны быть уникальными и написанными самостоятельно.

Разделы фото и видео должны обновляться после проведения мероприятия – быть уникальными и качественными.

Важное место в информационной составляющей деятельности ОО «БРПО» отводится средствам массовой информации (далее – СМИ).

**Инфоповод он же информационный повод** – событие, способное вызвать бурный интерес у публики и стать сообщением в СМИ.

Такой термин, как инфоповод, образовался в современном мире, бурлящем нескончаемым потоком полезной и не очень информации, не так давно. С развитием компьютерных технологий, скорость распространения информации возросла в разы. Однако удивить избалованного человека, насытить его мозг интересной информацией для размышлений не так-то просто.

Если в эпоху печатной прессы и телеграфа, новость могла появиться на страницах издания спустя 5-6 часов, то сегодня о том, что произошло на другом конце планеты, знают спустя минуту. От того насколько событие будет интересным, зависит время его обсуждения, количество комментариев, лайков и перепостов.

**Как создавать информационные поводы и что может стать информационным поводом?**

Главная задача ОО «БРПО» заключается в том, чтобы об организации не только знали, но и не забывали. Поэтому необходим творческий подход к работе и правильное использование внутреннего информационного поля организации. Информационным поводом может стать и удачно сказанная фраза руководителя организации, если ее правильно подать. Информация должна быть подана так, чтобы она интересовала читателей, зрителей, и слушателей. Поэтому грамотно составленный информационный повод является залогом успеха.

Есть несколько правил при создании информационных поводов:

1. Необходимо подавать социально значимые новости.
2. Меньше официоза, больше живого, эмоционального текста, интересного для восприятия целевой аудитории.
3. Не врать и не говорить лишнего.

**При помощи чего можно подавать информацию:**

пресс-релизы;

статьи и репортажи;

бегграундер - постоянно выходящая информация о существовании и деятельности той или иной организации;

пресс- пакет: пресс-релиз, буклеты, информационные листовки;

биографии известных личностей в организации и пр.

Каналы распространения информации -

**Теле и радиореклама, промо-ролики.** Рекламные и презентационные фильмы, радио и телепередачи об ОО «БРПО».

Размещение на информационных платформах ОО «БРПО», в эфирах телерадиокампаний.

**Электронная почта и Интернет.** В последнее время большое распространение получила электронная почтовая рассылка по заранее составленному списку электронных адресов. В базу данных можно включить все СМИ, интересующие вас организации, учебные заведения и др. Собственные странички пионерской организации в Интернет будут чаще посещаться, если вы договоритесь на своеобразный «бартер» с другими обладателями вебсайтов сделать обоюдные ссылки.

**Периодическая печать.** Эта область распространения информации через печатные и электронные СМИ (например, через газету для детей и подростков «Зорька»).

**Наглядная реклама.** Сюда можно отнести уличные рекламные щиты, баннеры и растяжки, размещаемые во время различных мероприятий, рекламу на транспорте (например ко Дню БРПО).

**Сувенирная продукция.** Ручки, бейсболки, папки, портфели, майки и т.д., которые могут быть использованы и в качестве призов при проведении различных конкурсов, и в качестве подарков детям и подросткам.

**Участие в массовых мероприятиях.** Произнесение слоганов о БРПО во время проведения акций, концертов, шествий, церемоний награждения и т.д.

### **Пресс-релиз.**

Основным документом в связях с общественностью и наиболее распространенным способом передачи информации прессе является информационное сообщение, или пресс-релиз. Цель написания и распространения пресс-релиза – распространение информации в готовой для публикации форме для ознакомления общественности с организацией, создания позитивного имиджа и благотворного информационного климата для данной организации.

**Пресс-релиз** – это официальное сообщение организации, содержащее в себе информационный повод (новость). Пресс-релиз – базовый инструмент информирования о важных событиях, происходящих в организации.

### **Основные правила написания пресс-релиза:**

Пресс-релиз начинается с заголовка, который отражает его главную идею и выделяется жирным шрифтом.

Далее следует указать дату написания документа и место, из которого он исходит. Например: Минск, Гомельская областная пионерская организация, 01.08. 2019 г.

Пресс-релиз строится по принципу пирамиды: от самой информативной верхней части к менее информативной – нижней (степень важности излагаемых фактов уменьшается сверху вниз).

Первый абзац, открывающий документ, лучше всего начать словами: «ОО «БРПО сообщает...», то есть сразу же указать источник информации. Далее о первом абзаце см. выше.

В остальной части пресс-релиза идет развитие темы первого абзаца: приводятся факты, цифры и комментарии.

Чтобы пресс-релиз был удобен для дальнейшего использования, писать его рекомендуется по принципу: одна мысль – один абзац.

Последний абзац пресс-релиза содержит практическую информацию: так называемую историю организации, а также имя, телефон и e-mail человека, к которому можно обратиться за дополнительной информацией.

Объем пресс-релиза: 500 слов или 1,5-2 страницы печатного текста, для радиостанций – не более одной страницы.

#### **Философия пресс-релиза:**

Текст должен быть написан так, чтобы побуждать адресата к действию: собрать дополнительную информацию, развить тему и т.д.

Текст должен быть предельно объективен и не содержать отношения автора к описываемым событиям.

Текст не должен давить и восприниматься как декларация своей собственной позиции.

Текст должен быть анонимен и не содержать имени его автора.

В тексте не должно быть обращений от первого лица. Приветствуются предложения, начинающиеся словами: «Комитет выступает инициатором...», «По мнению руководства организации...» и т.д.

Оценки и сравнения, отражающие позицию организации, должны быть выражены мягко и ненавязчиво.

Авторские оценки должны подчеркивать максимальную объективность текста.

В пресс-релизе для деловых СМИ акцент должен быть сделан на цифры и факты, для общественности – на актуальность темы для самых широких масс, специализированным – профессиональную информацию, интересную для их сферы деятельности.

#### **Друзья пресс-релиза:**

Цитаты руководителей организации или проекта.

Цифры, иллюстрирующие факты, излагаемые в пресс-релизе.

Местные новости, которые подкрепляют новости зарубежные: мировые новости можно легко найти в Интернете, а к местным новостям доступ ограничен.

#### **Рассылка пресс-релиза.**

Журналист должен получить пресс-релиз именно в тот день, который указан в его шапке.

Пресс-релиз рассылается в следующей последовательности: информационные агентства, телевидение, радиостанции, ежедневные печатные СМИ, еженедельные печатные СМИ и ежемесячные печатные СМИ.

При рассылке пресс-релизов рекомендуется по возможности не пользоваться факсами: плохую факсовую копию сразу же хочется выбросить в мусорную корзину.

При использовании электронной почты пресс-релиз рекомендуется вставлять в «тело» письма: вложенный файл от неизвестного лица чаще всего уничтожается как SPAM.

При электронной рассылке, лучше воспользоваться индивидуальной или использовать «скрытую копию», чтобы адресату был недоступен весь список журналистов, кому отправлен пресс-релиз. Огромный список адресатов делает новость неинтересной, ведь для журналиста очень важно получить эксклюзив, а не «ширпотреб».

Необходимо помнить, что именно с вашей подачи идет формирование имиджа ОО «БРПО» и общественного мнения, поэтому информируя об успехах и результатах деятельности ОО «БРПО» вы должны быть лидером мнений и экспертом в своей области.



## Аналитическая деятельность ОО «БРПО»

Важной функцией управления (организацией, учреждением), обеспечивающей планомерную, систематическую, рациональную и эффективную работу всех его подразделений, является планирование.

Планирование как процесс, обеспечивающий регуляцию деятельности организации, всегда ориентируется на данные прошлого, но стремится определить и контролировать развитие в перспективе.

Планирование как процесс – это систематическая подготовка принятия решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки реального и желаемого.

Планирование работы предполагает выполнение ряда условий:

1. Знание достигнутого в момент планирования.
2. Конкретное представление перспективного уровня развития вышерасположенной в иерархическом соподчинении структуры (Республиканский Слет, Центральный Совет – определение перспектив развития на 3 года, в течение 3 лет. Областной Совет (Минский городской) Совет ОО «БРПО» – перспективы развития областного (Минского городского) Советов в целом и районных (городских организаций в частности). Районные (городские) Совет ОО «БРПО» – перспективы развития районного (городского) Советов в целом и пионерских дружин в частности и т.п.

3. Конкретное представление перспективного уровня развития собственной структуры (каков может быть предел, достижимая верхняя планка).

4. Оптимальный выбор средств для перевода структуры с одного уровня развития на другой, более высокий. Средств не должно быть много или мало, их должно быть столько, чтобы не привести к дестабилизации, сбоям в деятельности, к перегрузке, их должно быть достаточно для движения вперед, для дальнейшего развития: члена организации – взрослого и ребенка, педагогической квалификации, достижения уставной цели ОО «БРПО».

Эффективный план действий должен как минимум удовлетворять следующим требованиям:

содержать все необходимые и достаточные для достижения целей действия;

согласованность позиций, соотнесенность содержания, средств, объема и сроков;

сбалансированность кадровых, материально-технических, научно-методических ресурсов;

возможность контролировать результат и процесс;

чувствительность к сбоям (свойство плана обнаруживать отклонения реального положения дел от предусмотренного планом, что представляет угрозу для достижения целей).

План – документ, координирующий усилия организаторов пионерского движения в составе педагогического коллектива во главе с администрацией на решение наиболее жизненно-важных проблем и вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование организации на последующий период. Планирование может быть годовым, краткосрочным, среднесрочным и долгосрочным или перспективным. Составлению плана предшествуют большой всесторонний и глубокий анализ состояния воспитательно-образовательной работы, аналитическая работа, которая позволяет выявить наиболее значимые, центральные проблемы, решение которых кардинальным образом изменяет качество функционирования ОО «БРПО» и деятельности структурных подразделений.

Планирование – это совокупность действий, таких как исследование, аналитика и др., с целью нахождения комплекса решений, направленных на достижение целей какой-либо личности, организации, ряда организаций или всех граждан и организаций в регионе, стране или в мире.

Планирование означает, прежде всего, умение думать с опережением и предполагает системность в работе. «Планирование далеко от импровизации – оно требует аналитического мышления».

Для начала нужно ответить на вопросы: Для чего мы планируем? Зачем нужно планирование?

Мы планируем, потому что заботимся о том, что должно произойти. Потому что мы хотим предвидеть и действовать, опережая время. Потому что мы можем избежать ошибок и использовать возможности. Этот закон, правило всегда присутствует в планировании.

Каждый план должен:

содержать систему мероприятий по обеспечению работы с указанием сроков, исполнителей;

отражать фактическое состояние дел, процесса;

иметь обоснование по форме и содержанию;

быть полным, конкретным и реальным.

В каждом плане устанавливаются реальные сроки, указывается, с кем во взаимодействии выполняются задачи, должна быть четкая программа действий коллектива (пионерского, педагогического и др.).

Процесс планирования, как и любая деятельность, предполагает определенную последовательность. На основе изучения ситуации можно, к примеру, решить, что надо включить в план мероприятий. Можно

наметить организацию какой-либо деятельности, связанной с датами календаря и текущими событиями, как традиционными, так и относительно новыми. Выбор целей, несомненно, связан с планированием, как связана с ним и их реализация. И в том и в другом случае необходимо, однако, планировать деятельность так, чтобы это в максимальной степени отвечало поставленной цели, т. е. обеспечить целесообразность планирования.

Планирование ничего не стоит, если отсутствует контроль над его выполнением. Оно теряет смысл, если план не выполняется, если работа по составлению плана прodelывается впустую или же ведется очень плохо.

#### **Виды планирования в ОО «БРПО»:**

План основных республиканских ОО «БРПО» на 3-5 лет;

План ОО «БРПО» на учебный год (ЦС, ОС (МГС), РС (ГС), пионерской дружины ОО «БРПО» (приложение 14);

План работы структурного подразделения на месяц (по необходимости);

План значимых мероприятий областных (Минского городского) Советов ОО «БРПО» на месяц (ежемесячно);

Планирование мероприятий на каникулы (по необходимости: осенние, зимние, весенние, летние).

В планировании деятельности ОО «БРПО» необходимо внимание уделять анализу работы за прошедший период – учебный или календарный год. Главными принципами (педагогического) анализа являются целенаправленность, объективность, систематичность, непрерывность, гласность, массовость, результативность.

Методы анализа: изучение, систематизация, сравнение, обобщение, рекомендации.

В практике работы используются такие виды (педагогического) анализа, как итоговый, тематический, оперативный.

Итоговый анализ проводится по итогам определенного периода или года с целью определения общей оценки деятельности и выработке на этой основе дальнейших путей развития.

Тематический анализ предусматривает системный подход по изучению конкретной темы, проблем в работе организационных структурах ОО «БРПО» или результативности ее методического обеспечения.

Оперативный анализ направлен на сбор и обработку информации о состоянии (воспитательной) работы с членами организации в регионе, эффективности (методической) деятельности за определенный промежуток времени.

Годовой отчет о деятельности организации, организационной структуры – важнейший документ. В отчете анализируются основные количественно-качественные показатели, дается характеристика состояния ресурсов, фондов, рассматриваются основные мероприятия. Годовой отчет позволяет представить деятельность организации в течение года в самых разных формах, познакомить с ее достижениями и проблемами. В годовом отчете представляется вкратце деятельность областных (Минского городского) Советов ОО «БРПО» – отличительные особенности, позитивный опыт.

Так, умело оперируя цифрами и приводя конкретные факты и яркие примеры проведенных мероприятий, можно представить по месту запроса годовой отчет, как убедительное доказательство того, что организация не только продолжает свою деятельность, но и динамично развивается с учетом запросов подрастающего поколения. И средства, выделенные на проведение значимых мероприятий, потрачены не напрасно.

Текстовые годовые отчеты ОО «БРПО» являются основой для анализа состояния министерств и ведомств. Кроме того, годовые отчеты – это документы, представляющие определенную ценность в историческом аспекте.

Годовой отчет – документ официальный – подписывает его председатель территориального Совета ОО «БРПО», заверяя печатью организации.

Как правило, отчет содержит постоянные рубрики, отражающие основные направления деятельности, актуальные в любое время, но также может включать и временные, подчеркивающие особое значение некоторых направлений деятельности в прошедшем году.

Временные рубрики появляются в ежегодном отчете в том случае, если их наполнение актуально в данный период.

В отчете необходимо последовательное изложение материала по структуре плана, анализ основных направлений и содержания работы, тематика организационно-массовых мероприятий, инновационные процессы. Желательно оценить степень результативности и качества проделанной работы.

За основу необходимо взять структуру годового отчета ОО «БРПО» (Приложение 15). Несомненно, возможны некоторые отступления в порядке представления информации. Тем не менее, необходимо соблюдать минимальные законодательные и общепринятые требования, а также рекомендуется избегать излишней информации. При необходимости, годовой отчет может быть проиллюстрирован фотографиями, таблицами и графиками для облегчения визуального восприятия. Годовой отчет, как и план работы организации

согласовывается с вышестоящим органами утверждается на Пленуме территориального Совета ОО «БРПО», предоставляется всем заинтересованным.

**Трехцветное и одноцветное изображение официальной эмблемы  
Общественного объединения «Белорусская республиканская пионерская  
организация»**



**Знамя пионерских организаций (коллективов)**



Знамя ОО «БРПО» (лицевая сторона)



Знамя ОО «БРПО» (оборотная сторона)

*Да спраў на карысць Радзімы,  
да добра і справядлівасці*

**БУДЗЬ ГАТОВЫ!**



**ЗАЎЖДЫ ГАТОВЫ!**

*Беларуская рэспубліканская  
піянерская арганізацыя*

*Знамя абласной (Мінскай гарадской) піянерскай  
арганізацыі (ліцьевае боку)*

**ВІЦЕБСКАЯ АБЛАСНАЯ  
ПІЯНЕРСКАЯ АРГАНІЗАЦЫЯ**

*Знамя абласной (Мінскай гарадской) піянерскай  
арганізацыі (абоўртная боку)*

*Да спраў на карысць Радзімы,  
да добра і справядлівасці*

**БУДЗЬ ГАТОВЫ!**



**ЗАЎЖДЫ ГАТОВЫ!**

*Беларуская рэспубліканская  
піянерская арганізацыя*

*Знамя раённай (гарадской) піянерскай арганізацыі  
(ліцьевае боку)*

*Аршанская раённая  
піянерская арганізацыя*  
**ВІЦЕБСКАЙ ВОБЛАСЦІ**

*Знамя раённай (гарадской) піянерскай арганізацыі  
(абоўртная боку)*

*Да спраў на карысць Радзімы,  
да добра і справядлівасці*

**БУДЗЬ ГАТОВЫ!**



**ЗАЎЖДЫ ГАТОВЫ!**

*Беларуская рэспубліканская  
піянерская арганізацыя*

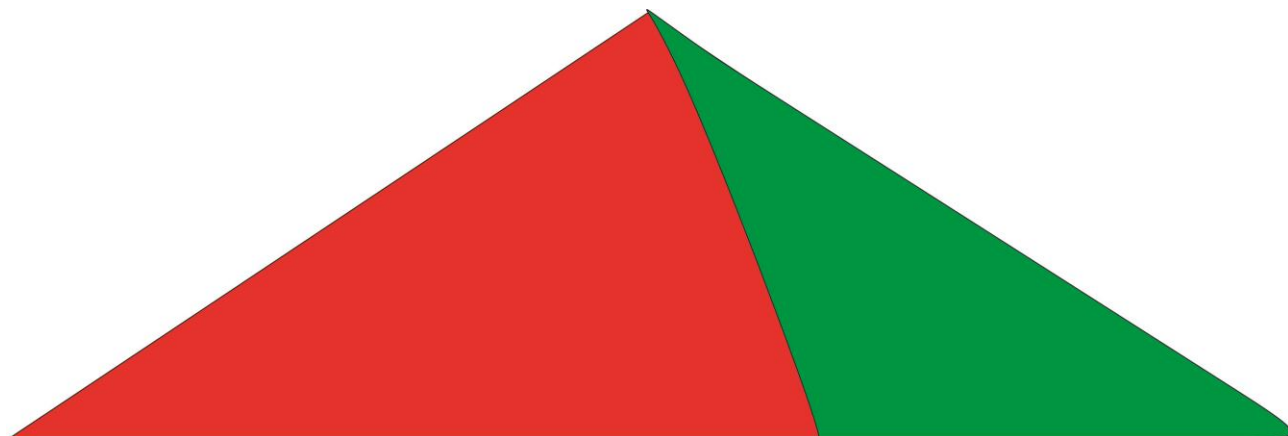
*Знамя піянерскай дружыны (ліцьевае боку)*

**ПІЯНЕРСКАЯ ДРУЖЫНА  
імя Канстанціна Заслонава**

*Аршанская раённая  
піянерская арганізацыя*  
**ВІЦЕБСКАЙ ВОБЛАСЦІ**

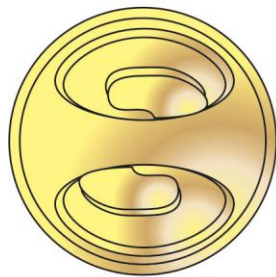
*Знамя піянерскай дружыны (абоўртная боку)*

**Галстук пионерский**





**Значок октябрятский (октябрятская звездочка)**



**Значок пионерский**



**Значок «Центральный Совет»**



**Значок «Пионер-тимуровец»**



Значок «Пионер-юнармеец»



**Значок «Октябренок-зарничник»**





**БЕЛОРУССКАЯ  
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ  
ПИОНЕРСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ**





**СТРУКТУРА  
БЕЛОРУССКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПИОНЕРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**





Образец

Общественное объединение «Белорусская республиканская пионерская организация»

Калинковичский районный Совет

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

..... Совета  
Общественного объединения  
«Белорусская  
республиканская пионерская  
организация»

\_\_\_\_\_И.С.Еленская

\_\_\_\_\_2019

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
пионерской дружины «ГУО \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.Калинковичи

на 2019/2020 учебный год

№ дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
01	Устав, Положения, инструкции, регламентирующие деятельность организационных структур ОО «БРПО» (копии)	До минования надобности и	Подлинники находятся в ЦС ОО «БРПО»
02	Решения, постановления Слетов, пленумов ЦС, ОС, РС ОО «БРПО», распоряжения председателя ЦС, ОС, РС по основной деятельности, протоколы к ним	10 л.	
03	Положения ЦС, ОС, РС, пионерской дружины о проведении мероприятий	До минования надобности и	
04	Отчетные материалы о проведении мероприятий	5 л.	

05	План(ы) работы ЦС, ОС, РС, пионерской дружины на учебный год	5 л.
06	Отчеты за учебный год	5 л.
07	Список членов пионерской дружины (заявления о вступлении), список Совета дружины	До минования надобност и
08	Статистические данные, ведомости об уплате взносов	5 л. 3 г. (ведомости)
09	Протоколы пионерских Сборов, заседаний Совета дружины и документы к ним	10 л.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 организационных структур  
 (Центрального, областных,  
 (Минской городской),  
 районных (городских)  
 организаций) Общественного  
 объединения «Белорусская  
 республиканская пионерская  
 организация»

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 \_\_\_\_\_ ЦС, ОС (МГС),  
 РС (ГС) ОО «БРПО»

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_г.

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № пунктов по перечню		Примечание
			В организациях, являющихся источником комплектования государственного архива	В организациях, не являющихся источником комплектования государственного архива	
1	2	3	4	5	6

01. Руководство

01-01	Законы Республики Беларусь, Декреты, Указы Президента Республики Беларусь, Постановления Национального Собрания Республики Беларусь, Постановления Совета Министров Республики Беларусь		До минования необходимости и п. 1.2, 2.2, 3.2	До минования необходимости и п. 1.2, 2.2, 3.2	
01-02	Положения, инструкции, регламентирующие деятельность организационных структур ОО «БРПО»		До замены новыми п. 28.2	До замены новыми п. 28.2	
01-03	Учредительные документы ОО «БРПО» (Устав, свидетельство о регистрации и др.). Копии		До минования необходимости и	До минования необходимости и	Подлинники находятся в ОО «БРПО»

		п. 1172.1	п. 1172.1	
01-04	Учредительные документы организационной структуры (Устав, свидетельство о регистрации, и др.)	Пост. п. 1172.1	10 л. п. 1172.1	
01-05	Распоряжения Председателя организационной структуры ООО «БРПО» по основной деятельности и документы к ним	Пост. п. 21.1	10 л. п. 21.1	
01-06	Распоряжения Председателя организационной структуры ООО «БРПО» по административно-хозяйственной деятельности и документы к ним	5 л. п. 21.2	5 л. п. 21.2	
01-07	Положение о контрольно-ревизионной комиссии (КРК)	Пост. п. 27	10 л. п. 27	
01-08	Должностные инструкции работникам организационной структуры ООО «БРПО»	50 л. п. 30	50 л. п. 30	После замены новыми. Типовые – постоянно по месту утверждения
01-09	Протоколы Сборов (Слетов) организационной структуры ООО «БРПО» и документы к ним	Пост. п.1175	До ликвидации и организации п.1175	
01-10	Протоколы заседаний Совета, Пленума организационной структуры ООО «БРПО» и документы к ним	Пост. п.1176	10 л. п. 1176	

01-11	Выписки из протоколов Сбора (Слета), Совета, Пленума вышестоящей организационной структуры ОО «БРПО»	До минования необходимости п. 1173.2	До минования необходимости п. 1173.2	
01-12	План работы организационной структуры ОО «БРПО» на 2015 год	Пост. п. 150.1	5 л. п. 150.1	
01-13	План работы КРК на 2015 год	3 г. п. 152	3 г. п. 152	
01-14	Отчеты о работе организационной структуры ОО «БРПО» за 2015 год	Пост. п. 157.1	5 л. п.157.1	
01-15	Отчет о работе КРК за 2015 год	Пост. п. 43.1	10 л. п. 43.1	
01-16	Акты (справки) КРК о результатах проведения проверок	5 л. ЭПК п. 46	5 л. п. 46	При условии проведения следующей проверки, мониторинга, проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

01-17	Документы о результатах рассмотрения замечаний и предложений внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки и др.)	5 л. п. 81	5 л. п. 81	После окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений
01-18	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности	5 л. ЭПК п. 1183	5 л. п. 1183 3 г.	
01-19	Документы о проведении мероприятий (протоколы, заявки, списки и др.)	5 л. п. 884	п. 884	
01-20	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	5 л. ЭПК п. 76	5 л. п. 76	
01-21	Книга замечаний и предложений	5 л. п. 80	5 л. п. 80	После окончания ведения и передачи в архив организации
01-22	Журнал регистрации распоряжений Председателя организационной структуры ОО «БРПО» по основной деятельности	Пост. п. 102.1	10 л. п. 102.1	Подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив (далее – госархив), если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата

01-23	Журнал регистрации распоряжений Председателя организационной структуры ООО «БРПО» по административно-хозяйственным вопросам	5 л. п. 102.2	5 л. п. 102.2	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и ответов на них	5 л. п. 78	5 л. п. 78	
01-25	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	10 л. п. 1106	10 л. п. 1106	
01-26	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г. п. 103	3 г. п. 103	
01-27	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г. п. 103	3 г. п. 103	
01-28	Номенклатура дел организационной структуры ООО «БРПО» на 2015 год	Пост. п. 93.1	10 л. п. 93.1	Первый экземпляр
01-29				
01-30				

## 02. Кадры

02-01	Распоряжения Председателя организационной структуры ООО «БРПО» о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении, поощрении,	75 л. п. 21.3	75 л. п. 21.3	
-------	--	------------------	------------------	--

	премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), предоставлении социальных отпусков и др.			
02-02	Распоряжения Председателя организационной структуры ОО «БРПО» о предоставлении трудовых отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу и др.	3 г. п. 21.4	3 г. п. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодатель ства. Приказы, распоряжен ия, указания, используем ые при определени и размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государстве нных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет
02-03	Штатное расписание организационной структуры ОО «БРПО» на 2015 год и из- менения к нему	Пост. п. 32	10 л. п. 32	
02-04	Должностные инструкции работникам организационной	50 л. п. 30	50 л. п. 30	После замены новыми



структуры ООО «БРПО»				
02-05	Правила внутреннего трудового распорядка и акты о его нарушении	1 г. п. 470		После замены новыми
02-06	Трудовые договоры (контракты) с работниками организационной структуры ООО «БРПО»	3 г. п. 641	3 г. п. 641	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов
02-07	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников	3 г. п. 38	3 г. п. 38	
02-08	Личное дело Председателя организационной структуры ООО «БРПО»	Пост. п. 638.1	—	Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
02-09	Личные дела работников организационной структуры ООО «БРПО»	75 л. ЭПК п. 638.3	75 л. п. 638.3	После увольнения
02-10	Личные карточки работников организационной структуры ООО «БРПО» (в том числе временных)	75 л. п. 639	75 л. п. 639	После увольнения
02-11	Документы по персонифицированному учету застрахованных лиц (сведения о приеме и увольнении, начисленных выплатах и сопроводительные документы к ним и др.)	5 л. п. 604.2	5 л. п. 604.2	
02-12	Документы, послужившие	3 г. п. 644	3 г. п. 644	

	основанием для распоряжений по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, уведомления и др.)			
02-13	График предоставления отпусков	1 г. п. 666	1 г. п. 666	
02-14	Трудовые книжки	До востребования п. 646	До востребования п. 646	Невостребованные – не менее 50 лет
02-15	Журнал регистрации распоряжений Председателя организационной структуры ОО «БРПО» о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров, предоставлении социальных отпусков и др.	75 л. п. 102.3	75 л. п. 102.3	
02-16	Журнал регистрации распоряжений Председателя организационной структуры ОО «БРПО» о предоставлении трудовых отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и др.	3 г. п. 102.4	3 г. п. 102.4	
02-17	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)	3 г. п. 642	3 г. п. 642	
02-18	Журнал учета личных	75 л.	75 л.	

	дел, личных карточек	п. 640	п. 640
02-19	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л. п. 648	50 л. п. 648
02-20	Журнал регистрации командировочных удостоверений	3 г. п. 665	3 г. п. 665
02-21	Выписка из номенклатуры дел организационной структуры ОО «БРПО»	3 г. п. 94	3 г. п. 94

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», которым установлен Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения. Для Советов ОО «БРПО» с правом юридического лица добавляется раздел «Бухгалтерия».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК, ОЭК  
(МЭК), РЭК (ГЭК)  
ОО «БРПО»

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Образец Плана на учебный год ЦС, ОС (МГС), РС (ГС) ОО «БРПО»

*ТС ОО «БРПО»*  
Общественное объединение  
«Белорусская республиканская пионерская организация»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦС ОО «БРПО» *(для ОС (МГС) ОО «БРПО»)*

Председатель ОС (МГС) ОО «БРПО» *(для РС (ГС) ОО «БРПО»)*

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Пленума № \_\_

\_\_\_\_\_ Совета ОО «БРПО»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

ПЛАН  
работы на 2019/2020 учебный год

Минск,  
2019

Места пустого на страницах и в графах не должно быть, оставить только на подшивку, верхние и нижние поля оставлять по минимуму. Жирным выделяются, как правило, разделы плана.  
Шрифт Times New Roman, размер 12.

## СТРУКТУРА ПЛАНА НА УЧЕБНЫЙ ГОД ( на 2-х уровнях)

*Анализ деятельности за прошлый год (конкретный, четкий, по разделам плана; аргументированность проблем и доказательность выводов; статданные – в таблицах, графиках, диаграммах). Цели и задачи на новый учебный год.*

### I. Анализ деятельности за 2018/2019 учебный год (текст)

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Место проведения	Ответственные
<b>II. Информационно-методическая деятельность</b>				
<b>III. Организация образовательного пространства. Оздоровление</b>				
<b>IV. Культурно-массовые и методические мероприятия</b>				
<b>V. Международное сотрудничество</b>				
<b>VI. Руководство и контроль</b>				

**Составитель плана**

Должность

*подпись*

Ф.И.О.

Образец Плана на учебный год пионерской дружины ТС ОО «БРПО»

*Анализ деятельности за прошлый год (конкретный, четкий, по разделам плана; аргументированность проблем и доказательность выводов; статданные – в таблицах, графиках, диаграммах). Цели и задачи на новый учебный год. Разделы плана можно дополнять в соответствии с деятельностью учреждения образования*

СОГЛАСОВАНО

Председатель РС (ГС) ОО «БРПО»

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета дружины №

\_\_\_\_\_ Совета ОО «БРПО»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

СОГЛАСОВАНО

Директор ГУО «\_\_» (или заместитель директора по воспитательной работе)

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

ПЛАН  
работы пионерской дружины им. \_\_\_\_\_ ГУО «\_\_\_\_\_»  
на 2019/2020 учебный год

Молодечно,

2019

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Участники	Ответственные
<b>I. Организационная работа</b>				
<b>II. Пионерские сборы дружины</b>				
<b>III. Заседания совета дружины</b>				
<b>IV. Учеба актива</b>				
<b>VI. Дружинные дела, культурно-массовая работа</b>				
<b>VII. Работа с октябрятами</b>				

**Составитель плана**

Вожатый пионерской дружины (*педагог-организатор*)

*подпись*

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ  
единых форм отчетности  
организационных структур ОО «БРПО»

**АНАЛИТИКА**

Годовой отчет должен включать следующие разделы:

аналитика, сравнительный анализ деятельности за отчетный период (статистический отчет, контингент, характеристика председателей (в т.ч. председателей областных (Минского городского) Советов ОО «БРПО»), отчет по работе в СМИ, интернет пространстве);

отличительные особенности Совета, достижения, наличие собственных проектов, инициатив, реализуемых в территориальных Советах ОО «БРПО»;

обучение взрослых лидеров, организаторов пионерского движения, членов ОО «БРПО»;

проведение значимых мероприятий с кратким описанием, дата, место проведения, охват членов ОО «БРПО»;

недостатки, пути их решения;

перспективы.

**СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ (таблица 1)**

Общественного объединения «Белорусская  
республиканская пионерская организация»  
по состоянию на декабрь

№ п/ п	ОС/МГС	УОСО, всего	в том числе				Дружин, всего	в том числе				Учащих ся 7-14 лет, всего	в том числе		Член ы БРП О, всего	% охва -та	в том числе		Стар ше 15 лет	
			НШ	БШ	СШ	др.*		НШ	БШ	СШ	др.		7-9 лет	10-14 лет			октябрят а 7-9 лет	пионеры 10-14 лет		
1.	Брестский																			
2.	Витебский																			
3.	Гомельский																			
4.	Гродненский																			
5.	Минский																			
6.	Могилевский																			
7.	г. Минск																			
<b>ИТОГО:</b>																				

<sup>1</sup>НШ – начальные школы, детские сады – начальные школы

<sup>2</sup>СШ – средние школы, гимназии



<sup>3</sup> др. – лицеи, гимназии-колледжи, кадетские училища, школы-интернаты всех типов

**КОНТИНГЕНТ (таблица 2)**

председателей ТС ОО «БРПО» по состоянию на декабрь.....года

№ п/п	ОС/МГС	Кол-во Советов	ДОЛЖНОСТЬ									Вакансии	Всего:	Примечание
			педагог-орг	культорг	методист	заведующий			зам. директора	директор	другое			
						сектором	отделением	отделом						
1.	Брестский													
2.	Витебский													
3.	Гомельский													
4.	Гродненский													
5.	Минский													
6.	Могилевский													
7.	г. Минск													
<b>ИТОГО:</b>														

**ХАРАКТЕРИСТИКА (таблица 3)**

председателей областных (Минского городского)

Советов ОО «БРПО»

№ п/п	ОС/МГС ОО «БРПО»	Кол-во	Из них совместителей	Формы поощрения	Образование				Квалификационная категория				Кол-тво лет в ОО «БРПО»			
					высшее	среднее-спец	среднее	получает	высшая	первая	вторая	б/категории	до 1 года	1-3 года	3- 5 лет	свыше 10 лет
1.	Брестский															
2.	Витебский															
3.	Гомельский															
4.	Гродненский															
5.	Минский областной															
6.	Могилевский															
7.	Минский городской															
<b>ИТОГО:</b>																

**ДИНАМИКА ЧИСЛЕННОСТИ (таблица 4)**ОО «БРПО», сумма перечисленных взносов,  
выданной символики за год

№ п/п	ТС ОО «БРПО»	Численност ь на 31 декабря ___г.	Из них вновь вступивших в ___ г.		Количество выданной символики, знаков отличия					Сумма перечисленных взносов	
			октябрю	пионеры	Значок октябрю	Галстук пионерский	Значок пионерский	Галстук лидера	Тимуровцы, зарничники	Вступитель- ных	Доброволь- ных (при посвящении в пионеры)
1.	Брестский										
2.	Витебский										
3.	Гомельский										
4.	Гродненский										
5.	Могилевский										
6.	Минский										
7.	г. Минск										
<b>ИТОГО:</b>											

