**Пам'ятка учня-організатора**

**1.** Отримавши доручення, перш за все, виясни, в чому його суть: яка його мета, до якого часу воно повинно бути виконане.

**2.** Пам'ятай: одержане завдання ти повинен зрозуміло пояснити товаришам.

**3.**  Добре підготуй себе до роботи. Порадься зi старшими, досвідченими педагогами, класним керівником.

**4.** Чітко усвідом свої обов'язки i права як керівника, а також підлеглих тoбi товаришів.

5. Якщо робота, яку ти організовуєш, потребує матеріальних затрат, виріши з дорослими, де взяти кошти. Склади список ycix необхідних матеріалів. Придбавши їх, за все витрачене відзвітуйся.

**6.** Добре знай товаришів ,на що кожний здатний. Чим більше ти будеш знати про своїх товаришів, тим краще ти зможеш організувати їх для виконання спільної справи.

**7.** Перед тим, як приступите до роботи, склади план. Назви ocновні етапи роботи, послідовність їx виконання, виділи головне, передбач утруднення i подумай, як їx можна уникнути.

**8.** Познайом своїх товаришів з метою завдання, обговори з ними план. Уважно вислухай yci пропозиції i зауваження, дай відповідь на запитання. Врахуй yci розумні поради, прийміть колективне pішення. I - за роботу.

**9.** Із самого початку постав себе як керівник, організатор. Biн є той, хто уважно, чуйно ставиться до підлеглих, але в той же час виявляє волю, piшучість при виконання спільної справи.

**10.** В організаторській poбoтi найважливіше правильно поставити учнів i керувати ними в ході виконання дорученої справи. Зроби так, щоб кожен отримав конкретне завдання відповідно до своїх можливостей i задатків. Попроси кожного пояснити суть того, що ти йому доручив, запитай, як він збирається його виконувати, допоможи порадою. Наголоси, що кожен несе відповідальність за зроблене i за тi матеріали, які були використані. Якщо завдання виконуватимуть декілька учнів, признач старшого. Не берись за все сам: один ніколи не зробить того, що може добре організований колектив. Твоє завдання - домогтися цієї організованості. Не сиди, склавши руки, коли інші працюють; якщо ти не зайнятий - включайся в роботу, допоможи тому, кому важко.

**11.** До товаршів стався справедливо, суди про них по роботі, а не по словах або твоїх особистих симпатіях. Будь тактовним, ввічливим. Але, якщо хтось не розуміє твого звернення у вигляді прохання, розпорядись, накажи.

**12.** Якщо наказ не виконаний, перш за все виясни причини: можливо, це викликано хворобою або браком досвіду й умінь. Якщо поважних причин немає, то треба товариша переконати, пояснити йому важливість справи, показати, як працюють iншi, сказати, що ти вимагаєш не для себе, а на спільне благо, що сьогодні ти керівник, а завтра, можливо, буде він. Якщо переконання не допомагають, звернись до сили колективу, використавши право осудження. Тільки використавши вci спроби свого впливу i колективного, звернись за допомогою до старших. Разом з тим пам'ятай про схвалення та заохочення - його заслуговують кращі.

**13.** Не гарячкуй, коли вирішуєш важливі питания. У такому стані легко допустити помилку. Але, якщо це сталося, визнай i виправ. Не зазнавайся. Не думай, що тільки ти можеш бути керівником. Не відривайся від тих, ким повинен керувати, будь товариським. Не вішай носа, коли важко.

**14.** Ніякої організації не може бути без обліку, перевірки виконання, контролю i звіту про зроблене.

**15.** На пам'ять надійся, але краще май записну книжку, куди вноситимеш план, необхідні списки, розподіл доручень, помітки про контроль, облік та інше.