



КНИГА ГУРТКА



ПЛАСТ

НАЦІОНАЛЬНА СКАУТСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ УКРАЇНИ
КРАЙОВА ПЛАСТОВА СТАРШИНА В УКРАЇНІ

_____ станиця/паланка

курінь ч. _____

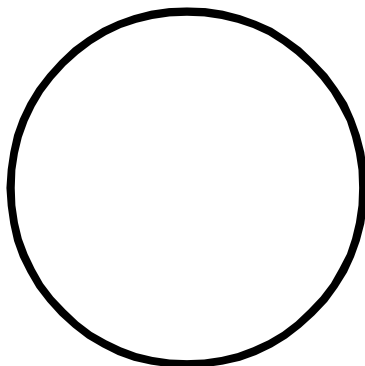
ім. _____

КНИГА ГУРТКА

" _____ "

ПОВНА НАЗВА ГУРТКА

число в курені _____



ЕМБЛЕМА ГУРТКА

ДАТА ЗАСНУВАННЯ _____

ДАТА ЛІКВІДАЦІЇ _____

Дорогі друзі та подруги!

Ви тримаєте в руках видання книги гуртка УПЮ. Це офіційний документ Вашого гуртка, ведення якої розпочинається від часу заснування гуртка і закінчується датою розв'язання його діяльності. Тоді книгу виховник їця передає зв'язковому куреня, а він - до архіву КПС. Отож, вона має неабияку історичну цінність.

З іншого боку, маючи впорядковані матеріали гурткової книги, Ви зможете без зайвих зусиль координувати діяльність гуртка та гурткових діловодів.

Пам'ятаймо, що відповідні референти КПС мають право з веденням діловодств у гуртку. Книговедення - це не бюрократія, а внутрішньорганізаційний лад в Пласті.

Для чого потрібна книга гуртка?

Книга гуртка – це документ про пластову діяльність, історію виховної юнацької частини.

У книзі:

- реєстр членів гуртка, їхні досягнення у пластуванні;
- інформація про заняття гуртка.

Книга:

- допомагає планувати, організовувати і звітувати;
- допомагає у веденні діловодств – все, що потрібно пам'ятати, повинно бути записане;
- допомагає плекати відповідальність.

Як користуватися книгою?

Книга гуртка складається з 5 розділів: “Реєстри гуртка”, “Життя гуртка”, “Доручення, обіжники, листи”, “Господарство гуртка”, “Архів гуртка”.

Для ведення книги гуртка буде зручно частини роздільно роздати відповідним діловодам.

Просимо уважно перечитати рекомендації щодо ведення книги гуртка. Якщо буде недостатньо окремих сторінок - зробіть додаткові копії.

Яка документація повинна бути у гуртковій книзі?

Розділ 1 “Реєстри гуртка”

1. Реєстр гуртка.
2. Картотека юнацтва - на кожного члена гуртка є особова картка, де вказується:
 - а) ім'я, прізвище, по батькові, адреса, номер телефону, дата народження;
 - б) дата вступу до Пласту, дата вступу до УПЮ;
 - в) здобуті пластові ступені, здобуті пластові вмілості, одержані відзначення, перестороги;
 - г) відбулі табори і вишколи, посвідки проб та вмілостей;
 - д) місце навчання (номер школи, клас, дата закінчення школи);
 - е) прізвище, ім'я, по батькові директора школи та класного керівника.
 - є) інформація про батьків.

Розділ 2 “Життя гуртка”

1. Річний план.
2. Тримісячний план праці гуртка.
3. Плани гурткових сходин.
4. План змагу та план мандрівки.
5. Таблиця для перевірки присутності юнацтва.

Розділ 3 “Доручення, обіжники, листи”

1. Протоколи сходин гуртка, запис рішень.
2. Накази по гуртку.
3. Вхідні й вихідні листи.
4. Доручення виховника.
5. Заява вступу до УПЮ

Розділ 4 “Господарство гуртка”

1. Таблиця обліку гурткової каси.
2. Таблиця сплати членських внесків;
3. Таблиця обліку гурткового майна.

Розділ 5 “Архів гуртка”

Всі зауваження щодо зручності/незручності користування книгою, вдалості/невдалості її верстки надсилайте на адресу канцелярії Пласту.

**Веселого і цікавого пластування!!!
СКОБ!**

Референт табірництва УПЮ

Над книгою куреня працювали:
ст.пл. Анатолій Смаглюк
пл. сен. Оксана Заліпська

ОБОВ'ЯЗКИ ГУРТКОВИХ ДІЛОВОДІВ

Витяг з правилника УПЮ ч.1, розділ 3.

ОБОВ'ЯЗКИ Й ПРАВА ЧЛЕНІВ ГУРТКА

Кожний член юнацького гуртка зобов'язаний:

брати активну участь у всіх пластових заняттях гуртка; (свою відсутність повинен аргументувати конкретними причинами);
брати активну участь у Програмі УПЮ та здобувати пластові ступені та вмлості;
працювати над собою відповідно до напрямних пластового виховання;
активно співпрацювати зі всіма членами гуртка;
проявляти ініціативу, зголошуватися до виконання окремих завдань, які є частиною загального плану праці гуртка;
виконувати всі пластові вимоги і дотримуватися правил встановлених точками Пластового Закону;
допомагати своїми вміннями іншим.

Кожний член юнацького гуртка має право:

голосу у виборі діловодів у гуртку;
бути обраним у провід гуртка;
вести відповідальну і корисну працю у пластовому гуртку;
відповідально користуватися вирядом гуртка;
обговорювати з гуртковим та впорядником зауважені недоліки або помилки в праці гуртка та пропонувати способи кращого підходу чи дії.

ОБОВ'ЯЗКИ ГУРТКОВИХ ДІЛОВОДІВ

Гуртковий:

репрезентує гурток перед Пластовим Проводом і виступає від імені гуртка;
очолює свій гурток, дбає про порядок у ньому;
приймає накази Проводу, вміє їх пояснити, дбає про їх виконання;
постійно тримає контакт із членами гуртка;
дбає, щоб всі члени брали участь у діяльності гуртка, здобували пластові ступені та вмлості й осягали свій потенціал;
дбає про гуртковий план праці та про його виконання;
стежить за працею гурткових діловодів і дбає, щоб кожен виконував свої обов'язки;
входить у склад Ради гурткових куреня і долучається до праці куреня;
завжди готовий усно звітувати про діяльність гуртка на сходах Ради гурткових чи на доручення впорядника або Зв'язкового КПС;
завжди й усюди дає добрий приклад своєю поведінкою і характером;
веде книгу гурткового, відповідає за Книгу гуртка;
розглядає і полагоджує всі доручення і прохання, що подаються до гуртка, та прохання членів гуртка;
виготовляє письмовий звіт про діяльність гуртка й після узгодження із впорядником передає до куреня у встановленому порядку;
дбає, щоб кожні сходи й заняття були відповідно підготовані і їх програма якнайкраще виконана;
носить і зберігає гуртковий прапорець (знамено);
виконує інші обов'язки, визначені Гуртковою Радою або на доручення впорядника чи Ради гурткових.

Заступник гурткового (суддя):

заступає гурткового, коли той не може виконувати своїх обов'язків;
веде книгу заступника гурткового, в якій записує присутність членів на всіх обов'язкових заняттях та пластові осяги кожного члена;
реферує справи відзначень і пересторог, прийняття або вибуття членів гуртка;
виконує інші обов'язки на доручення гурткового і ті, що визначені Гуртковою Радою.

Гуртковий писар:

веде книгу протоколів сходів та Рад Гуртка;
відповідає за полагодження кореспонденції чи листування гуртка та зберігає гуртковий архів;
виконує інші обов'язки на доручення гурткового і ті, що визначені Гуртковою Радою.

Гуртковий скарбник:

веде книгу скарбника, в якій вписує всі прибутки і витрати, зберігаючи відповідні чеки, розписки, талони;
готує до затвердження Радою гуртка фінансовий план та діє згідно з ним;
збирає членські внески та в означеному порядку передає курінному скарбнику;
зберігає гроші в місці, затвердженому Гуртковою Радою;
виконує інші обов'язки на доручення гурткового і ті, що визначені Гуртковою Радою.

Гуртковий господар (дану функцію можна об'єднати із функцією скарбника):

веде книгу господаря;
дбає за безпечне зберігання майна гуртка в місці, затвердженому Гуртковою Радою;
купує необхідне майно для потреб гуртка;
готує до затвердження Радою гуртка план майнових потреб.

Гуртковий хронікар (дану функцію можна об'єднати із функцією писаря):

веде книгу хроніки діяльності гуртка.

РОЗДІЛ 1



РЕЄСТРИ ГУРТКА

У РОЗДІЛІ...

Реєстр гуртка.

Тут заповнюється повна інформація про гурток та поазбучний реєстр юнацтва гуртка.

Картотека юнацтва - кожен член гуртка має свою картку, де записується:

- а) ім'я, прізвище, по батькові, адреса, номер телефону, дата народження;**
- б) дата вступу в Пласт, дату вступу до УПЮ;**
- в) здобуті пластові ступені, здобуті пластові вмілості, одержані відзначення, перестороги;**
- г) відбуті табори і вишколи, посвідки проб та вмілостей;**
- д) місце навчання (номер школи, клас, дата закінчення школи);**
- е) прізвище, ім'я, по батькові директора школи та класного керівника;**
- є) інформація про батьків.**

Заповнивши картку на кожного члена гуртка, зробіть ксерокопії і передайте їх до книги куреня. Цим зекономите час, бо картотека юнацтва у книзі куреня містить ідентичні бланки. Картотеку юнацтва потрібно регулярно поновлювати.

КАРТОТЕКА ЮНАЦТВА

Юнак/юначка (повне прізвище, ім'я, по батькові) _____

Гурток _____

Адреса _____

Телефон _____

Дата народження _____

Віровизнання _____

Батьки/опікуни (прізвище, ім'я, по батькові, професія, місце роботи) _____

Місце навчання (номер школи, клас) _____

Класний керівник (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Директор школи (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Діяльність поза Пластом (назва організації, які обов'язки у ній виконує) _____

Виховник у гуртку _____

	Дата	Місце
Дата написання заяви вступу до Пласту		
Перебування у новацтві		
Дата вступу в курінь УПЮ		
Пластові ступені (назва і дата надання):		
Іменування прихильником/прихильницею		
Іменування учасником/учасницею		
Іменування розвідувачем/розвідувачкою		
Іменування скобом/вірлицею		
Вибуття з куреня УПЮ		

Відзначення	Дата	Місце	Причина

Перестороги	Дата	Місце	Причина

Виконувані діловодства у курені	Від (дата)	До(дата)	Виконувані діловодства у гуртку	Від (дата)	До(дата)

Зауваження (тут можна подавати інформацію про відбуті вишколи або дошколи: місце, дата, в якості кого тощо)

ЮНАКЮНАЧКА (повне прізвище, ім'я, по батькові) _____

Відбуті юнацькі табори	Місце проведення	Дата проведення	Вмілості здані на таборі

Вмілості здані поза табором	Місце	Проба, дата	Прізвище, ім'я інструктора

200__ РІК ____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходинах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

ЮНАКЮНАЧКА (повне прізвище, ім'я, по батькові) _____

200__ РІК _____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

200__ РІК _____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

200__ РІК _____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

200__ РІК _____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

200__ РІК _____ ПРОБА УПЮ

МІСЯЦЬ	Точки проби здані на сходах і поза ними	Точки проби здані на таборах і мандрівках
Вересень		
Жовтень		
Листопад		
Грудень		
Січень		
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		

РОЗДІЛ 2



ЖИТТЯ ГУРТКА

У РОЗДІЛІ...

Таблиця для перевірки присутності юнацтва на заняттях

Вступаючи до Пласту кожен зобов'язується брати активну участь у всіх формах занять. Щоб чітко контролювати участь юнацтва у тих чи інших заняттях використовуйте "Таблицю для перевірки присутності".

Довгосяжні плани

Річний план

Тримісячний план праці гуртка

План змагу, план мандрівки

Плани гурткових сходин

Гурткові сходини

У гуртковій системі важливу роль відіграють **сходини**, які вважаються основною формою пластових занять. Вони повинні проводитись у пластовій домівці або серед природи під проводом гурткового. Сходини відбуваються один раз у тиждень і тривають від 1,5 до 2 годин, протягом яких подають вишкільний матеріал згідно з планом праці у формі гутірок, ігор, забав, змагань, вправ тощо. Програма сходин має бути різноманітна і збалансована. На одні сходини максимум - одна гутірка, мінімум - одна гра. Різновидом пластових гурткових сходин може бути проведення гурткової Ради.

Елементи юнацьких сходин.

Сходини мають чітку структуру, де кожен з елементів має свою роль і місце (послідовність і проведення програми сходин). Існують обов'язкові елементи сходин - відкриття, гутірка, гра, адміністративні справи та закриття.

Структура сходин є такою:

1. Відкриття - 5 хв.
2. Розповідь 15-20 хв.
4. Гра 15-20 хв.
5. Спів 15 хв.
6. Інструктаж 7-10 хв.
7. Ручні роботи чи майстрування - 20 хв.
8. Адміністративні справи, організаційні. Різні. - 10-15 хв.
9. Планування - 10 хв.
10. Закриття сходин 3-5 хв.

ПЛАНУВАННЯ В ГУРТКУ

Пластові ідеї реалізуються послідовними щоденними змаганнями впродовж довгих років, їх не можна здобути за короткий час, але треба багато послідовної праці, щоб їх досягнути. Юнацтво (гуртковий провід) під керівництвом виховника при плануванні праці мусять мати на увазі ціль Пласту, вимоги пластової виховної системи, потреби і зацікавлення членів гуртка, куреня, станиці та власні спроможності.

Типи планів у гуртку

- довгосяжні (на два і більше років);
- річні;
- тримісячні;
- місячні.

Ці плани опрацьовує гуртковий провід з допомогою виховника і також при співпраці всіх членів гуртка. Для цього потрібно відводити спеціальні сходини-планування.

Річний план праці гуртка

Річним планом праці визначаємо ціль, яку хочемо досягнути з гуртком впродовж одного року пластування. Важливими пунктами річного плану праці є участь у пластових таборах (гуртковому, курінному), підготовка і складання вмілостей. Річний план праці укладаємо на початку нового року занять - у вересні. Завершенням пластового року праці є табір. Наступний план праці - знову на рік - починаємо після таборів - у серпні або найпізніше у вересні.

При складанні річного плану праці куреня потрібно врахувати:

1. Підготовку до складання пластової проби та іспитів вмілостей, наперед визначаючи до якої проби будемо готуватися і над якими іспитами вмілостей будемо працювати гуртком.
 2. План праці куреня, коша, станиці, святкування визначних пластових дат.
 3. День народження гуртка.
 4. Основні заняття у гуртку:
 - день і час тижневих гурткових сходин;
 - одна прогулянка на місяць або на квартал;
 - дві довгі (2-3 дні) прогулянки, наприклад, одна зимова, а друга - осіння;
 - участь у Святі Весни;
 - таборівання.
 5. Проведення перевиборів гурткового проводу:
 - в гуртках зі скаршим юнацтвом 1 раз на рік (перевибори варто проводити в часі укладання річного плану праці), в молодших гуртках можна 2 рази на рік.
- Річний план праці - це загальний або рамовий план. Зазвичай, його найскладніше укласти перший раз. Пізніше це стає легше, тому що деякі заняття (перевірка книг діловодів, звітування проводу і його перевибори), що входять у гурткову працю, стають традиційними і зрозумілими частинами програми для юнацтва.

Тримісячний план

Тримісячний або кварталний план праці гуртка

- це детальна програма занять гуртка, яку згідно з пластовими традиціями, що спираються на багаторічний досвід, складаємо заздалегідь на три місяці в часі останніх сходин кварталу. Квартали визначаємо:

- 1-й :від 1 вересня до 30 листопада;
- 2-й: від 1 грудня до 28 (29) лютого;
- 3-й: від 1 березня до 31 травня;
- 4-й: від 1 червня до 31 серпня.

Що потрібно брати до уваги складаючи тримісячний план праці гуртка?

1. Встановити і конкретизувати ціль занять на три місяці - тобто, зазначити над якими точками пластової проби чи над котрими іспитами вмілостей будемо працювати, які три нові пісні розучуватимемо, з якої ділянки будуть наші ігри.
2. Переглянути, які точки проби відповідають історичному і релігійному календареві або порам року.
3. Взяти до уваги плани праці куреня, коша.
4. Пам'ятати про юнацькі зацікавлення в гуртку - загальні або індивідуальні.
5. Вирішити характер мандрівок.
6. Коли про це говоримо, потрібно щоб одночасно писар записував всі думки такими, якими вони виникали, а тоді з допомогою календаря і місячного розподілу записуємо, коли і що відбудеться та якого дня.

Складаючи детальні плани праці в гуртках старшого юнацтва необхідно одразу вирішити, хто за що відповідає. Готовий план праці вписуємо у книгу планування. В книзі планування повинні бути записи щодо термінів виконання, змін в плані праці та причини, чому вони наступили.

РІЧНИЙ ПЛАН ПРАЦІ ГУРТКА

на _____ - _____ р.р.

Гурток " _____ "

Курінь ч. ___ ім. _____

Місяць	Етапи життя гуртка або важливий захід	Заплановано (дата)	Проведено (дата)
ВЕРЕСЕНЬ			
ЖОВТЕНЬ			
ЛИСТОПАД			
ГРУДЕНЬ			
СІЧЕНЬ			
ЛЮТИЙ			
БЕРЕЗЕНЬ			
КВІТЕНЬ			
ТРАВЕНЬ			
ЧЕРВЕНЬ			
ЛИПЕНЬ			
СЕРПЕНЬ			

Дата затвердження плану праці гуртка: _____

Підпис гурткового _____

Підпис виховника/ці _____

ПЛАН ПРОГУЛЯНКИ, МАНДРІВКИ

Маршрут: _____

Дата: _____ число учасників _____

Тема: _____

Мета: _____

Виховники: _____

Спільний виряд	Хто відповідає

Місце збірки: _____

Години: _____ час тривання прогулянки: _____

Транспорт: _____ кошти: _____

Зворотнє місце: _____ година: _____

Обов'язки на мадрівці, прогулянці	Хто відповідає
провідник	
інтендант	
скарбник	
кухар	
лікар (відповідальний за аптечку)	

План терену

ПЛАН ЗМАГУ

Загальний план

Опис пунктів		Дата
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Опис переходу з пункту на пункт

Виряд на пункти		Хто готує
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Зауваження

СВІТЛИНИ ЮНАЦТВА ГУРТКА ТА ВИХОВНИКА \ ЦІ

назва гуртка

РОЗДІЛ 3



ДОРУЧЕННЯ, ОБІЖНИКИ, ЛИСТИ

У РОЗДІЛІ...

Протоколи сходин гуртка, запис рішень

Накази по гуртку

Вхідні і вихідні листи

Доручення виховника \ виховниці

Заява вступу до Уладу Пластунів Юнаків \ Юначок

Тут можна вказувати біжучі справи Ради гуртка, станиці та інше.



**Пласт
Національна Скаутська Організація
України**

Станиця _____

**ЗАЯВА ВСТУПУ
ДО УЛАДУ ПЛАСТУНІВ ЮНАКІВ \ ЮНАЧОК**

Прошу прийняти мене (прізвище, ім'я, по-батькові) _____,
як прихильника\цю, до пластового гуртка " _____ "
куреня ч. ____ ім. _____ станиці _____

Я народився \ лась _____ року,
навчаюсь у _____ (дата, місяць, рік), _____ класі
(повна назва навчального закладу, клас)

проживаю за адресою: _____
Телефон _____

Віровизнання _____
Батько: (ім'я, по-батькові, професія, місце роботи) _____

Мама: (ім'я, по-батькові, професія, місце роботи) _____

Знаю, що кожен член пластового юнацького гуртка зобов'язаний:

- брати активну участь у всіх пластових заняттях;
- брати активну участь у Програмі УПЮ та здобувати пластові ступені і вмілості;
- працювати над собою відповідно до напрямних пластового виховання;
- активно співпрацювати з усіма членами гуртка;
- проявляти ініціативу, зголошуватися до виконання окремих завдань, які є частиною загального плану праці гуртка;
- виконувати всі пластові вимоги і дотримуватися правил встановлених точками Пластового Закону;

_____ (дата і місцевість)

_____ (власноручний підпис)



**Пласт
Національна Скаутська Організація
України**

Станиця _____

**ЗАЯВА ВСТУПУ
ДО УЛАДУ ПЛАСТУНІВ ЮНАКІВ \ ЮНАЧОК**

" _____ " _____ 200_р.

Знаю загально ідейні основи і виховну мету Пласту, і даю згоду на вступ мого сина (моєї доньки)

_____, що народилась " _____ " _____ р. до Уладу Пластунів Юнаків \ Юначок.

Знаю, що вимогою приналежності до Пласту є українська мова.

Мені відомо, що регулярна участь у пластових зайняттях і таборах є основним виховним засобом, то ж дбатиму, щоб моя дитина завжди могла приймати в них участь.

_____ (власноручний підпис)



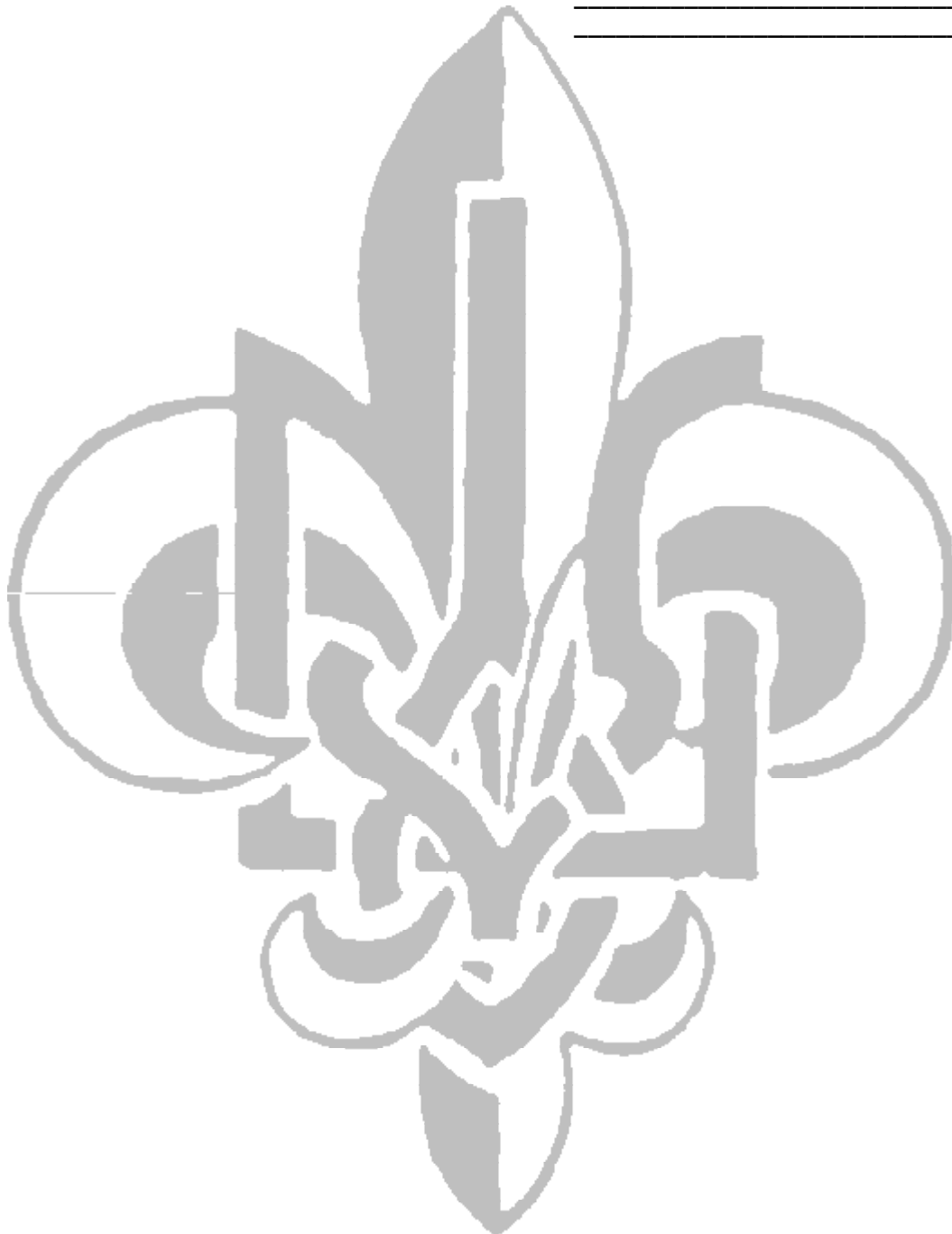
**ПЛАСТ
НАЦІОНАЛЬНА СКАУТСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ УКРАЇНИ**

станція _____
курінь ч. ____ ім. _____
гурток _____

ВІД _____
№ _____

ДО: _____

СПРАВА: _____



РОЗДІЛ 4



ГОСПОДАРСТВО ГУРТКА

У РОЗДІЛІ...

Таблиця обліку сплати гурткових внесків

Гурткова каса

Таблиця обліку гурткового майна

РОЗДІЛ 5



АРХІВ ГУРТКА

У РОЗДІЛІ...

Архів гуртка

Завдання **архіву гуртка** - у хронологічному порядку змалювати весь перебіг пластування, відзначаючи всі найважливіші події з життя гуртка.

Книгу для архіву потрібно приготувати так, щоб на першій сторінці були вказані всі "реквізити гуртка".

Веде архів гуртковий хронікар. У його обов'язки входить залучити до співпраці якомога більше юнацтва гуртка. Для цього можна проводити конкурси між юнацтвом гуртка тощо.

Не варто ототожнювати архів з хронікою. Хроніка - це своєрідний «літопис», зазвичай написаний у легкій, часто веселій формі. У хроніці повинні бути малюнки, комікси, колажі, оголошення - все, що стосується життя гуртка. Туди ж можуть дописувати привіти визначні пластуни, юнацтво з інших гуртків, куренів, наприклад, що беруть участь в одному таборі, фестивалі тощо. А в архіві зберігаються більш офіційні документи, наприклад, заяви вступу до УПЮ, почесні грамоти, дописи до ЗМІ тощо.

В архів обов'язково повинні ввійти фото проводу гуртка з підписами учасників.

Крім різних статей про гурткове життя - мандрівки, табори, архів повинен мати кишеньки (файли) для окремих матеріалів.