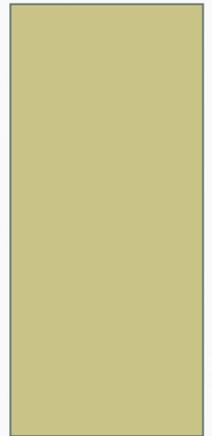


**ГРУППА ПРОДЛЕННОГО ДНЯ  
В ШКОЛЕ  
(МЕТОДИЧЕСКИЕ  
РЕКОМЕНДАЦИИ)**

ВОСПИТАТЕЛЬ ГПД  
СТРАХОВА В.А.



# ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД

- **Обязанности воспитателя могут быть разделены на две группы: *повседневные и эпизодические.***
- **К повседневным обязанностям относится организация и работа в ГПД.**

# ПЛАНИРОВАНИЕ В ГПД

- Важным условием эффективности деятельности воспитателя группы продленного дня является **планирование.**
- У воспитателя группы продленного дня должны быть два плана работы: **календарно-тематический и ежедневный.**

# КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

- **Календарно-тематический план** составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели.
- **Он должен быть согласован с планом работы школы.**

# ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД

- Анализ работы ГПД за прошедший год.
- Краткая характеристика группы (отдельных учащихся): по составу, по успеваемости, по уровню воспитанности, по уровню развития.
- Задачи на четверть (ведущая воспитательная задача на данном отрезке времени).
- Основные виды деятельности. Название периода. Работа с семьёй.
- Индивидуальная работа с учащимися (преемственность работы воспитателя и учителя – дневник взаимосвязи).
- Работа с родителями.

# ПРАВИЛА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕДЕЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

- ежедневно воспитатель группы продлённого дня готовится к двум занятиям – на воздухе и в помещении;
- занятия школьных кружков, секций планируются на то время, когда проводятся внеклассные общеразвивающие занятия в группе;
- план общешкольных мероприятий предусматривает время на их проведение в промежутке между уроками и самоподготовкой;
- расписание общеразвивающих внеклассных занятий группы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения;
- расписание должно быть стабильным. Внесение изменений в расписание уроков требует пересмотра расписания и занятий с группой.

# ВОСПИТАТЕЛЬ ДОЛЖЕН:

- Проверить посещение учащихся по журналу ГПД.
- Узнать мнение учителей о самочувствии, поведении, успеваемости детей.
- Узнать об особенностях домашнего задания.
- В случае необходимости посещать уроки учителей.
- При необходимости внести коррективы в план на день.

# П И И О Р Г А Н И З А Ц И Я

## ПИТАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЮ НЕОБХОДИМО:

- Организовать дежурство в столовой.
- Проверить чистоту рук и полотенце.
- Провести двухминутную этическую беседу.
- Следить за поведением детей в столовой.
- Оформить расчет в столовой.
- Проследить за организованным уходом школьников из столовой.

# ОРГАНИЗУЯ ОТДЫХ НА ВОЗДУХЕ, ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Организовать уборку и проветривание помещения.
- Проследить за одеванием детей и их одеждой.
- Сообщить план отдыха.
- Дать задание и распределить обязанности.
- Вести наблюдение за самочувствием детей.
- Проводить индивидуальные и групповые беседы.
- Подвести итог отдыха.
- Проследить за порядком возвращения детей в школу.

## ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ В ПОМЕЩЕНИИ:

- Организовать предварительную подготовку мероприятия.
- Сообщить план работы.
- Следить за участием детей в проведении мероприятия и направлять их активность.
- Подвести итог занятия

# ВО ВРЕМЯ САМОПОДГОТОВКИ НЕОБХОДИМО:

- Провести инструктаж.
- Определить время работы на каждый предмет.
- Выбрать консультантов (группа доверия).
- Проверить записи в дневниках.
- Организовать самостоятельную работу учащихся.
- Контролировать слабоуспевающих, своевременно им помочь.
- Проверка выполнения домашнего задания учащимися.
- Подвести итог самоподготовки.
- Своевременно информировать учителей о ходе и результатах самоподготовки.

## ПО ЗАВЕРШЕНИЮ РАБОТЫ ГПД ВОСПИТАТЕЛЮ НЕОБХОДИМО:

- Назначить дежурных на следующий день.
- Проследить за уборкой класса.
- Привести в порядок игровой уголок.
- Повести беседу с родителями.
- Подвести итог работы.

# ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ:

- уголок ГПД
- режим дня (утвержденный директором)
- игровой уголок
- игротека
- уголок здоровья
- график проветривания
- разработки, сценарии праздников, утренников, клубных часов
- календарно-тематическое планирование
- ежедневное планирование
- журнал ГПД
- уголок «Для вас, родители».

# ЭПИЗОДИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ

- **Помимо вышеизложенных каждодневных обязанностей воспитатель как педагог имеет и другие – эпизодические, выполняемые как в рабочее время, так и в нерабочее.**
- **К ним нужно отнести обязанности по планированию:**
- Составление годового календарно-тематического плана.
- Подготовка расписания общеразвивающих занятий.
- Подготовка рабочих планов, разработок мероприятий.

# КАК РАБОТНИК ШКОЛЫ ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Представлять отчеты администрации.
- Выступать на родительских собраниях, педсоветах, МО.
- Подавать единовременную информацию.

# ВОСПИТАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗАНИМАТЬСЯ САМООБРАЗОВАНИЕМ:

- Постоянно работать над темой по самообразованию.
- Пополнять свои знания по современной педагогике и психологии.
- Работать над расширением общеобразовательного кругозора.
- Регулярно знакомиться с новинками педагогической литературы.
- Своевременно знакомиться с нормативно-правовой документацией.
- Периодически проходить курсовую подготовку.

# ДОКУМЕНТАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

- Положение о группе продлённого дня общеобразовательного учреждения.
- Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня.
- Режим группы продлённого дня, утверждённый руководителем общеобразовательного учреждения.
- Перспективный план работы воспитателя на учебный год.
- Календарно-тематический план работы на четверть с выделением каждой учебной недели.
- Ежедневный план работы.
- План работы с законными представителями учащихся.
- Журнал группы продлённого дня.