



# ГРУППА ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В ШКОЛЕ

(методические рекомендации)



# 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

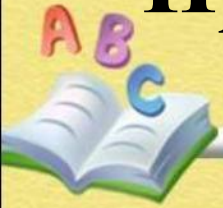


## работы воспитателя ГПД

- 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.



# При организации питания воспитателю необходимо:



- Организовать дежурство в столовой.
- Проверить чистоту рук и полотенец.
- 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



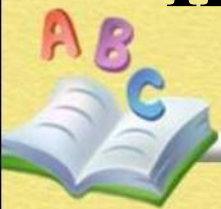
# Во время самоподготовки необходимо:



- 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.

