**Документация воспитателя**

**группы продлённого дня**

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

*Кроме того, воспитатель группы продлённого должен иметь* ***рабочие материалы*** *для проведения самоподготовки, клубных часов, занятий по интересам, спортивных часов, прогулок*

**Требования к календарно-тематическому плану**

**работы воспитателя ГПД**

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

**Правила для составления недельного расписания занятий**

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