Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Новоарбанская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 31 августа 2026 г. № 38-5

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ»

в 2026 - 2027 учебном году

В целях создания оптимальных условий для сохранения здоровья и всестороннего развития обучающихся в период их пребывания в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать деятельность групп продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся 1 классов в 2026 - 2027 учебном году.
2. Утвердить Положение о группах продленного дня согласно Приложению 1.
3. Утвердить режим работы групп продленного дня согласно Приложению 2.
4. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:
- зам. директора по УВР Хаматьянова Е.Э. – руководитель рабочей группы;
- руководитель ШМО нач. классов Алексеева О.В.
- зав. канцелярией Коблова О.М.– ответственный за организацию питания;
5. Назначить воспитателем групп продленного дня учителя начальных классов Короткову Анастасию Андреевну
6. Воспитателям ГПД в срок до _____:
- провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
- составить карту занятости обучающихся в каждой группе;
- сформировать списки групп и утвердить их у директора.
7. Хаматьяновой Е.Э, заместителю директора по УВР:
- разработать и утвердить режим дня для каждой группы ГПД с учетом требований СанПиН;
- организовать методическое сопровождение деятельности воспитателя ГПД;
- проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД;
8. Антоновой С.И, заместителю директора по ВР:
- составить и утвердить план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
9. Кобловой О.М., ответственному за организацию питания:
- обеспечить организацию питания для обучающихся в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- организовать работу по учету льготных категорий обучающихся;

- ежемесячно предоставлять отчет о питании.

10.Коротковой А.А.:

- обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости, табели учета, договоры с родителями и др.);

11. Четкаревой А.В., ответственному за информационное сопровождение:

- обеспечить освещение деятельности ГПД на официальном сайте школы и в социальных сетях;
- разместить информацию о порядке зачисления в ГПД, режиме работы и перечне предоставляемых услуг на информационных стендах и сайте школы.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы М.В. Козырева