

ПРИКАЗ

04.09.2026

№ 107/У

«Об организации деятельности групп продлённого 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 16 групп продлённого дня (далее – ГПД) для обучающихся 1–4 классов в 2026 - 2027 учебном году с 01.09.2026 г.
2. Зачислить 321 обучающегося в группы продлённого дня.
3. Утвердить Положение о группах продлённого дня (Приложение № 1).
4. Утвердить списочный состав групп продленного дня (Приложение №2) и режим работы групп продлённого дня. (Приложение № 3).
5. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:

Матвеева К.А., заместитель директора – руководитель рабочей группы;

Конева А.П., заместитель директора по ВР – заместитель руководителя;

Коробкова А.Н., заместитель директора по ПВ - ответственный за взаимодействие с родителями;

Лунина С.С. – ответственный за организацию питания;

6. Назначить воспитателями групп продлённого дня:

№ группы	Класс	ФИО воспитателя
1	1 А	Куклина Маргарита Михайловна
2	1 Б	Шупыро Валерия Дмитриевна
3	1 В	Сурина Наталья Юрьевна
4	2 А	Бастрюкова Елена Валерьевна
5	2 Б	Баклыкова Анастасия Антоновна
6	2 В	Микушина Анна Вадимовна
7	2 Г	Матюгина Наталья Николаевна
8	3 А	Меньшикова Ольга Александровна
9	3 Б	Никулина Светлана Аркадьевна
10	3 В	Шевнина Светлана Александровна
11	3 Г	Абрамова Елена Александровна

№ группы	Класс	ФИО воспитателя
12	4 А	Пырина Валентина Васильевна
13	4 Б	Плюснина Римма Васильевна
14	4 В	Заплата Марина Михайловна
15	4 Г	Бухарина Ксения Ивановна
16	4 Д	Казак Елена Юрьевна

7. Воспитателям ГПД в срок до 05.09.2026:

- провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
- составить карту занятости обучающихся в каждой группе;
- сформировать списочный состав групп продленного дня.

8. Матвеевой К.А., заместителю директора:

- разработать и утвердить режим дня для каждой группы ГПД с учётом требований СанПиН;
- организовать методическое сопровождение деятельности воспитателей ГПД;
- проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД;
- два раза в год (декабрь, май) проводить мониторинг удовлетворённости родителей качеством услуг ГПД;
- обеспечить ведение документации ГПД (журналы учёта посещаемости, табели учёта рабочего времени воспитателей, договоры с родителями и др.);
- обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.

9. Коневой А.П., заместителю директора по воспитательной работе:

- составить и утвердить план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- организовать взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта для организации досуговой деятельности обучающихся.

10. Луниной С.С., ответственному за организацию питания:

- обеспечить организацию горячего питания для обучающихся в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- организовать работу по учёту льготных категорий обучающихся;
- ежемесячно предоставлять отчёт о питании.

11. Матвеевой К.А., 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.