РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БУЖАНИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
141326, Московская область, Сергиево-Посадский г.о.,
с. Бужаниново, ул.Полевая д.13, телефон/факс: (496) 548-12-92 E-mail: school.buzhschool@yandex.ru http://buzhaninovo.schoolmsk.ru/
Лицензия Министерства образования Московской области: серия 50Л 01 №0006155 от 03.09.2015г.

от 01 сентября 2026 года **№ 90-1**

ПРИКАЗ

«Об организации деятельности группы 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 1-4 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:

о Ануфриева Ирина Владимировна, и.о.директора школы - руководитель рабочей группы;
о Смирнова Галина Ивановна, зам.директора по УВР - заместитель руководителя;
о Карева Надежда Сергеевна, должность - ответственный за организацию питания;
о Руководители групп продленного дня - ответственный за ведение документации;
о Классные руководители - ответственный за взаимодействие с родителями.

5. Назначить воспитателями групп продленного дня:

Номер группы	Класс (параллель)	ФИО воспитателя
группа №1	1 «А»-4 «А»	Карева Надежда Сергеевна
группа №2	1 «Б»-4 «Б»	Рыбалко Алла Алексеевна
группа №3	1 «А»-4 «А»	Гаврилкина Наталья Васильевна

6. Воспитателям ГПД в срок до10.09.2026г. 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. Смирновой Галине Ивановне, заместителю директора по УВР:
- разработать и утвердить режим дня для каждой группы ГПД с учетом 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 удовлетворенности родителей качеством услуг ГПД.

5. Смирновой Галине Ивановне, заместителю директора :

- 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.

6. Каревой Надежде Сергеевне, ответственному за организацию питания:

- обеспечить организацию горячего питания для обучающихся в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- организовать работу по учету льготных категорий обучающихся;

- ежемесячно предоставлять отчет о питании.

7. Руководителям групп продленного дня, ответственным за делопроизводство:

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

о обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.

8. Ивановой Александре Витальевне, ответственному за информационное сопровождение:

о обеспечить освещение деятельности ГПД на официальном сайте школы и в социальных сетях;

о разместить информацию о порядке зачисления в ГПД, режиме работы и перечне предоставляемых услуг на информационных стендах и сайте школы.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы: И.В.Ануфриева