

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Кутеремская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Ивановича Сюткина муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

Приказ

от 01.09. 2026

№ 106

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Организовать деятельность группы продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся 1, 3 классов в 2026-2027 учебном году.

П.2. Утвердить Положение о группах продленного дня согласно (Приложение 1).

П.3. Утвердить режим работы групп продленного дня (Приложение 2)

П.4. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:

- Бараш Татьяна Михайловна, директор школы – руководитель рабочей группы;
- Банникова Татьяна Викторовна, замдиректора по УВР – заместитель руководителя;
- Саметова Светлана Михайловна, председатель профкома – ответственный за организацию питания;
- Парфенова Лиана, воспитатель ГПД – ответственный за ведение документации, ответственный за взаимодействие с родителями.

П.5. Назначить воспитателем группы продленного дня Парфенову Лиану Дмитриевну.

П.6. Воспитателю ГПД Парфеновой Лиане Дмитриевне в срок до 05 сентября:

- провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
- составить карту занятости обучающихся;
- сформировать списки группы и утвердить их у директора;
- обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости), договоры с родителями и др.);
- обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.

П.7. Банниковой Т.В., заместителю директора:

- разработать и утвердить режим дня ГПД с учетом требований СанПиН;
- организовать методическое сопровождение деятельности воспитателя ГПД;

- проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД;
- табели учета рабочего времени воспитателей два раза в год (декабрь, май) проводить мониторинг удовлетворенности родителей качеством услуг ГПД.

П.8. Кутлубаевой Ольге Алексеевне, заместителю директора по воспитательной работе(методисту):

- 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.

П.9. Саметовой С.М. ответственного 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 по питанию.

П.10. Гилимхановой Наталье Сергеевне ответственного 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.

П.11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Т.М. Бараш

