

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Суерская средняя общеобразовательная школа

П Р И К А З

01 сентября 2026 г.

с.Суерка

№ 232/1/ОД

*Об организации деятельности групп продленного дня
в 2026/2027 учебном году*

В соответствии с Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, в целях создания оптимальных условий для сохранения здоровья и всестороннего развития обучающихся в период их пребывания в школе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать деятельность групп продленного дня (далее - ГПД) для обучающихся 2-4 классов в 2026 - 2027 учебном году в МАОУ Суерская СОШ, структурных подразделениях Ингалинская СОШ, Липихинская ООШ.
2. Определить следующие виды деятельности, которые будут проводиться в группе продленного дня:
 - ✓ присмотр и уход за детьми; воспитание;
 - ✓ подготовка к учебным занятиям;
 - ✓ физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.
3. Утвердить:
 - списочный состав групп продленного дня (приложение 1).
 - режим работы групп продленного дня (приложение 2).
 - положение о работе группы продленного дня (приложение 3).
4. Организовать питание для обучающихся в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и согласно расписанию посещения столовой. Организовать работу по учету льготных категорий обучающихся.
5. Ответственность за обеспечением горячим питанием в группах продленного дня возложить на воспитателей.
6. Назначить воспитателями группы продленного дня в МАОУ Суерская СОШ Арсеньеву О.В., педагога-психолога, Ингалинская СОШ СП Никулину А.Т., учителя-логопеда, Липихинская ООШ СП Бриж Н.Ф., учителя начальных классов.
7. Воспитателям групп продленного дня Арсеньевой О.В., Никулиной А.Т., Бриж Н.Ф. в срок до 04.09.2026 года предоставить на утверждение планы работ групп продленного дня, провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД, провести информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД.
8. Воспитателям ГПД обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости).
9. Дизер И.А., ответственной 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.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Гольцман О.А.

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

Арсеньева О.В.
Никулина А.Т.
Бриж Н.Ф.