

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Калининская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»

**ПРИКАЗ**

15.09.2026 г.

№ 271/07-01-13-95

**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 группы продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся 2 – 4 классов в 2026-2027 учебном году.
2. Утвердить Положение о группах продленного дня согласно Приложению 1.
3. Утвердить режим работы группы продленного дня согласно Приложению 2.
4. Назначить воспитателями группы продленного дня:

| Номер группы | Класс (параллель) | Ф.И.О. воспитателя           |
|--------------|-------------------|------------------------------|
| 1            | 2-4               | Кудрина Марина<br>Викторовна |

5. Воспитателю ГПД в срок до 15 сентября 2026 года:
  - провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
  - составить карту занятости обучающихся;
  - сформировать списки групп и утвердить их у директора.
6. Филипповой Ю.А., заместителю директора по учебной части:
  - разработать и утвердить режим дня 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.
7. Пачколиной О.Б., 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.

8. Шулаевой А.И., 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.

9. Шулаевой С.В., ответственному за делопроизводство:

- обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости, табели учета рабочего времени воспитателей, договоры с родителями и др.);
- обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.

10. 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.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Мельникова