МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №11 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕВГРАФА МИХАЙЛОВИЧА РЫЖОВА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»)

ПРИКАЗ

31.08.2026 № 266

Об организации работы групп продлённого дня в 2026–2027 учебном году

В соответствии со ст. 28, 34, 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова», на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о группе продленного дня.
2.Открыть с 01.09.2026 группы продлённого дня (далее — ГПД) для обучающихся 1–3 классов в количестве 2 группы: группа № 1 — для обучающихся 1 класса;
группа № 2 — для обучающихся 2 класса.
4.Утвердить режим работы групп продлённого дня. (Приложение №1)
5.Утвердить списочный состав обучающихся, зачисленных в ГПД (Приложение № 2)
6.Назначить ответственными за организацию и контроль работы ГПД: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Чуб В.В. - за общее руководство, координацию взаимодействия с педагогами и родителями, контроль соблюдения норм безопасности и санитарных требований; заместителя директора по административно-хозяйственной работе Кашубу С.А- за обеспечение материально-технических условий, соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях ГПД.
7.Закрепить воспитателей ГПД за соответствующими группами:
группа № 1 (1классы) — Онешко Е.В.
группа № 2 (2классы) — Бессмерную С.В., Андриенко С.Е.
8.Воспитателям ГПД:
8.1. Организовать работу в строгом соответствии с утверждённым режимом и планом воспитательной работы;
8.2. Обеспечить присмотр и уход за детьми, соблюдение режима дня, правил безопасности и санитарно-гигиенических норм;
8.3. Организовать досуговую деятельность (подвижные игры, творческие занятия, чтение и др.) в соответствии с планом работы ГПД;
8.4. Вести ежедневный учёт посещаемости, своевременно информировать классного руководителя и администрацию о случаях отсутствия ребёнка, чрезвычайных ситуациях;
8.5. Оформить и вести необходимую документацию (журнал ГПД, планы работы, отчёты и др.).
9.Классным руководителям 1–2 классов:
9.1. Информировать воспитателей об индивидуальных особенностях детей;

9.2.Поддерживать связь с родителями детей, посещающих ГПД, по вопросам организации пребывания ребёнка в группе.
10.Медицинскому работнику школы Мотяковой Л.М.
10.1.Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований в помещениях ГПД и за организацией питания обучающихся;
10.2.Оперативно реагировать на случаи ухудшения самочувствия детей, оказывать первую помощь и при необходимости организовывать вызов скорой медицинской помощи.
11.Утвердить план воспитательной работы ГПД на 2026–2027 учебный год (Приложение № 3), включающий направления деятельности: спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, познавательное, социально-коммуникативное.
12.Установить порядок приёма и передачи детей в ГПД:
12.1.Приём обучающихся в ГПД осуществляется воспитателем при личном присутствии классного руководителя;
12.2.Самостоятельный уход ребёнка из ГПД допускается только на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием времени и порядка ухода.
13.Запретить вывод обучающихся за пределы территории школы без отдельного приказа директора, утверждённого маршрута и назначенных сопровождающих.
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **О.А.Онищенко**

С приказом ознакомлены:

Онешко Е.В.
Бессмерная С.В.
Андриенко С.Е.
Антонюк Е.Н.
Рандицкая Л.А.
Кашуба С.А.
Петрова И.А.
Чуб В.В.
Мотякова Л.М.