БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
СТӘРЛЕТАМАҠ ҠАЛАҺЫ
ҠАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӨТЕ
БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
СТӘРЛЕТАМАҠ ҠАЛАҺЫ
ҠАЛА ОКРУГЫНЫҢ МУНИЦИПАЛЬ
АВТОНОМИЯЛЫ ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
«30-СЫ УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №30»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак Республики Башкортостан

БОЙОРОҠ **ПРИКАЗ**

«29» августа 2026 г. № 430

г.Стерлитамак

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

Номер группы	Класс (параллель)	ФИО воспитателя
1	1 а	Сагинбаева Г.Н.
2	1 б	Манаева Г.А.
3	1 в	Иванова А.В.
4	1 г	Гришко Р.А.
5	1 д	Герасимова А.П.
6	1 е	Рахимкулова Н.К.

5. Воспитателям ГПД:
   5.1 собрать заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
   5.2 сформировать списки групп.
6. Заместителю директора Комаровой Е.В.:
   6.1 разработать и утвердить режим дня ГПД с учётом требований СанПиН.
   6.2 организовать методическое сопровождение деятельности воспитателей ГПД.

6.3 проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД.

6.4 проводить мониторинг удовлетворённости родителей качеством услуг ГПД

7. Диспетчеру МАОУ «СОШ №30» Япрынцевой Ю.Е. на официальном сайте МАОУ «СОШ №30» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

7.1 обеспечить оперативное размещение информации об организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

7.2 разместить информацию о порядке зачисления в ГПД, режиме работы и перечне предоставляемых услуг.

8. Ивановой А.В., ответственной за делопроизводство обеспечить ведение документации ГПД.

Директор О.А. Валикова