



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.12.2025

№ 1530

г. Темрюк

**Об утверждении дорожной карты
по созданию условий для развития групп продленного дня
для обучающихся 1-4 классов общеобразовательных
организаций Темрюкского муниципального района
Краснодарского края**

В соответствии с частями 7 и 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках реализации поручения Президента Российской Федерации от 30 марта 2024 г. № Пр-616 по формированию инфраструктуры детства, с целью достижения показателей федерального проекта «Многодетная семья» национального проекта «Семья» приказываю:

Утвердить дорожную карту по созданию условий для развития групп продленного дня для обучающихся 1-4 классов общеобразовательных организаций Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – дорожная карта) согласно приложению.

Заместителю начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края Лавушкиной Е.Н. обеспечить реализацию дорожной карты.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образованием



Е.В. Руденко

Приложение 1

к приказу управления
образованием администрации
муниципального образования
Темрюкский муниципальный
район Краснодарского края
от 30.12.2025 1530

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по созданию условий для развития
групп продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся 1-4
классов общеобразовательных организаций Темрюкского
муниципального района Краснодарского края

Раздел 1. Организационно-управленческие мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организация и проведение ежегодного мониторинга: потребности мест в группах продленного дня на следующий учебный год; ресурсов (финансовых, материальных, кадровых и т.д.) для обеспечения выявленного запроса.	Ежегодно до 1 мая	Руководители образовательных организаций (далее - руководители ОО), управление образованием (далее - УО)
2	Создание условий для организации деятельности ГПД: внесение изменений в штатные расписания общеобразовательных организаций в части введения дополнительных ставок (воспитатель), расчет стоимости питания в ГПД, установление размера родительской платы в ГПД с учетом льгот	По необходимости	Руководители ОО, УО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
3	Разработка (актуализация) нормативных актов, регламентирующих пребывание детей в ГПД: внесение изменений в уставы ОО; разработка муниципального порядка организации работы ГПД в ОО; разработка (актуализация) положений о ГПД;	Ежегодно по необходимости	Руководители ОО, УО
4	Издание приказа о функционировании ГПД: Наполняемость групп, назначение работников, Определение нагрузки воспитателей, должностных обязанностей воспитателей, режима и организации работы и т.д.	По необходимости	Руководители ОО

Раздел 2. Информационно-разъяснительная работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Проведение родительских собраний в 1-4 классах с информированием о режиме, организации питания, льготах, порядке зачисления в ГПД и др.	Ежегодно по графику	Руководители ОО
2	Оперативное размещение на официальных сайтах ОО и УО полной информации об организации работы ГПД (вкладка «Группы продленного дня»)	До 1 сентября и обновление по факту изменений	Руководители ОО, УО

	Организация «горячей линии» чата для родителей по вопросам ГПД (прием в ГПД, питание, льготы, обращения)	Постоянно, с указанием контактов на сайтах	УО
--	--	--	----

Раздел 3. Мероприятия по контролю и мониторингу.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Мониторинг посещаемости ГПД, организации питания, удовлетворенности родителей (анкетирование)	Ежеквартально	Руководители ОО
2	Проверка соблюдения порядка приема в ГПД, СанПиН, режима дня, выполнения норм питания, организации самоподготовки и досуга в ГПД	Ежеквартально	УО
3	Контроль за целевым использованием бюджетных средств и средств родительской платы в ГПД	Ежемесячно	УО
4	Отчет о ходе реализации Дорожной карты (на совещании с руководителями ОО)	Ежегодно	Руководитель и ОО, УО

Раздел 4. Методическое сопровождение и работа с кадрами

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
-------	-------------	------	---------------

1	Организация методических семинаров для воспитателей ГПД по вопросам организации досуговой, спортивной, информационно-просветительской деятельности, здоровьесбережения, работы с детьми с ОВЗ, а также самоподготовки обучающихся.	Ежегодно	УО, МКУ «ИМЦ»
2	Разработка (или внедрение региональных) методических рекомендаций по организации деятельности ГПД в ОО	До 1 сентября текущего года	УО
	Рассмотрение вопросов по организации работы ГПД на совещаниях директоров ОО	Ежеквартально	УО

Раздел 5. Меры социальной поддержки льготных категорий

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Обеспечение первоочередного зачисления в ГПД и предоставление льготного (бесплатного) питания детям из семей участников СВО, многодетных и малоимущих семей	При формировании списков	Руководители ОО, УО
2	Информирование льготных категорий о возможности получения мест в ГПД	Ежеквартально	Руководители ОО, УО