

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 484
Московского района Санкт-Петербурга

01.09.2026

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№ 410/2026

Ефимова
Марина
Юрьевна

Подписано
цифровой
подписью:
Ефимова Марина
Юрьевна
Дата: 2026.09.30
15:07:11 +03'00'

Об организации деятельности групп 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 групп продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся 1-4 классов в 2026-2027 учебном году.

2. Утвердить режим работы групп продленного дня согласно Приложению 1.

3. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:

Пищаева Анна Сергеевна, и.о. заместителя директора по УВР-руководитель
рабочей группы,

Петрова Александра Анатольевна, учитель начальных классов- ответственный за
организацию питания,

Петрова Александра Анатольевна, учитель начальных классов

Омельянчук Татьяна Егоровна, учитель начальных классов,

Мальшева Елена Дмитриевна, учитель начальных классов,

Качалова Светлана Викторовна, учитель начальных классов,

Полякова Виолетта Ильинична, учитель начальных классов,

Емелина Наталья Владимировна, учитель начальных классов,

Барсукова Анна Сергеевна, учитель начальных классов

Литвякова Вера Александровна, воспитатель ГПД,

Гаджиева Бике Сабировна, воспитатель ГПД,

Павлова Светлана Владимировна, педагог-библиотекарь - ответственные за ведение
документации и взаимодействие с родителями.

4. Назначить воспитателями групп продленного дня:

Номер группы	класс	ФИО воспитателя
1	1А	Петрова А.А., Гаджиева Б.С.
2	1Б	Омельянчук Т.Е., Гаджиева Б.С.
3	2А	Мальшева Е.Д., Литвякова В.А.
4	2Б	Литвякова В.А.
5	3А, 3Б, 4А, 4Б	Качалова С.В, Полякова В.И, Емелина Н.В, Барсукова А.С, Павлова С.В.

5. Воспитателям ГПД в срок до 10.09.2026г. провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД, составить карту занятости обучающихся в каждой группе, сформировать списки групп и утвердить их у директора.

6. Пищевой А.С, и.о. заместителя директора по УВР разработать и утвердить режим дня для каждой группы ГПД с учетом требований СанПиН, организовать методическое сопровождение деятельности воспитателей ГПД, проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД.

7. Рогозиной Е.А, заместителю директора по ВР составить и утвердить план воспитательной работы в ГПД на учебный год.

8. Петровой А.А, ответственной 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. Классным руководителям 1-4 классов и воспитателям ГПД обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета рабочего времени воспитателей, договоры с родителями и т.д.)

10. Губановой С.В, ответственному за информационное сопровождение: обеспечить освещение деятельности ГПД на официальном сайте школы.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ефимова М.Ю.

С приказом ознакомлены:

Рогозина Е.А.	
Пищева А.С.	
Петрова А.А.	
Качалова С.В.	
Полякова В.И.	
Емелина Н.В.	
Омельянчук Т.Е.	
Барсукова А.С.	
Мальшева Е.Д.	
Литвякова В.А.	
Гаджиева Б.С.	
Губанова С.В.	
Павлова С.В.	