

Къэбэрдей-
Балъкъэр Республикэ Нальшыккълэ
округ Муниципальнэ
«Изонэ общеобразовательнэ Луэхушлэлэ
«Нальшыккълэ дэтэханэ курытеджапэ,
предмет шхьэхуэрнэхъ кууэ шрагъэджу»



Къабарты-Малкъар Республиканы Нальчик
шахарокругуну Муниципальный казна
учреждениасы «Нальчик
шахарны биркъауум предметленитеренокъутха
нбитеулюбилим берген
6-чы номерли орта школ»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики
360051, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Захарова, 77, тел.: 77-79-67, Е-
mail: shkola_6kbr@mail.ru

ПРИКАЗ

12.10.2026г.

№ 98

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ» в 2026-2027 учебном году

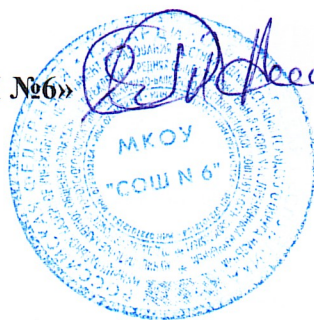
В целях создания оптимальных условий для сохранения здоровья и всестороннего развития обучающихся 1-4 классов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать деятельность групп продленного дня (далее - ГПД) для обучающихся 1-4 классов.
2. Утвердить Положение о группах продленного дня согласно Приложению 1.
3. Утвердить режим работы групп продленного дня согласно Приложению 2.
4. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:
 - Лукьяева Ж.М., заместитель директора по УВР - руководитель рабочей группы;
 - Козлова М.А., учитель начальных классов - заместитель руководителя;
 - Борисенко Н.О., социальный педагог - ответственный за организацию питания;
 - Рехвиашвили А.В., ответственный за делопроизводство - ответственный за ведение документации;
 - Бусуркина Н.И., учитель начальных классов - ответственный за взаимодействие
5. Лукьяевой Ж.М., заместителю 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;
 - два раза в год (декабрь, май) проводить мониторинг удовлетворенности родителей качеством услуг ГПД.

6. Гериевой М.М., 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.
7. Борисенко Н.О., 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.
8. Рехвиашвили А.В., ответственному за делопроизводство:
- обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости, таблицы учета рабочего времени воспитателей, договоры с родителями и др.);
 - обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.
9. Корнеевой Е.С., 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.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №6»



А.Л.Текуев

Подписано: Текуев Аслан Лионович
DN: cn=Текуев Аслан Лионович, o=МКОУ "СОШ
№ 6" г.о. Нальчик, email=shkola6-nalkbr@mail.ru
Дата: 2026.10.22 02:01:48 +03'00'