|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Баш**ҡ**ортостан Республикаһы****Мәсетле районы муниципаль районы****Оло Ыҡтамак ауылы****Башҡорт гимназия****муниципаль бюджет дөйөм белем****биреү учреждениеһы** |  | **Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение****Башкирская гимназия****с. Большеустьикинское муниципального района Мечетлинский район****Республики Башкортостан** |
| **452550, Республика Башкортостан, Мечетлинский район, с. Большеустьикинское, ул. Молодежная, 8****E-mail:** **Bolsh2@mail.ru****, тел. (34770) 2-91-73, 2-91-55** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БОЙОРОК** |  | **ПРИКАЗ** |
| 01 | Октябрь | 2024й | № 274 | 01 | Октября |  2024г |

**Об организации группы продленного дня**

 **в МОБУ Башкирская гимназия с. Большеустьикинское в 2024-2025 у.г.**

На основании Письма Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Постановления Администрации муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан от 15.11.2019 г. № 738, Устава гимназии и на основании заявления родителей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть вторую группу продленного дня для обучающихся 2-4 классов

 С 1 октября 2024 года.

1. Установить следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы | Содержание работы |
| 12.00-12.15 | Прием детей в группу |
| 12.15-13.45 | Игры на свежем воздухе |
| 13.45 – 14.10 | Обед |
| 14.10-15.10 | Беседы. Занятия по интересам |
| 15.10-17.00 | Активный отдых. Прогулки на свежем воздухе. Уход домой |

1. Заместителю директора по УВР, курирующему начальное обучение Асадуллиной Л.М.:
	1. Организовать прием заявлений о зачислении в ГПД от родителей (законных представителей) обучающихся, подписание договоров об оказании услуг по присмотру и уходу детей в ГПД между родителями (законными представителями) и гимназией.
	2. Оформить список обучающихся и сведения о родителях.
2. Назначить воспитателем второй группы ГПД Юсупову Р.Р.
3. Воспитателю ГПД Юсуповой Р.Р.:
	1. Разработать рабочую программу ГПД. Ежедневно вести план-конспект мероприятий.
	2. Вести учет наполняемости, посещаемости ГПД, прибывших и выбывших, причины отсутствия
	3. Вести табель питающихся, учет питающихся в ГПД.
	4. Организовать питание обучающихся ГПД с 1 октября 2024 года в сумме 65 рублей в день.
4. Закрепить кабинеты №1,3,5, 6, 10 за ГПД.
5. Ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время нахождения в ГПД возложить на воспитателя ГПД Юсупову Р.Р.
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

**Список детей к зачислению**

Директор З.Х. Абубакирова