



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Городского округа Балашиха «Гимназия №11»

143980, Российская Федерация, Московская область, городской округ Балашиха, микрорайон
Железнодорожный, улица Колхозная, дом 9;

Телефон / Факс: +7 (495) 527 75 13

143982, Российская Федерация, Московская область, городской округ Балашиха, микрорайон.
Саввино, ул. Вешних Вод, дом 3.

Телефон / Факс: +7 (495) 743 54 51

Электронная почта: blsh_bal-gimn11@mosreg.ru Официальный сайт: <https://mboug11-bal.edumsko.ru/>

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

№ 226/2/ВВ

**Об организации работы гимназии в режиме «Школа полного дня»
в 2022-2023 учебном году**

С целью эффективного использования возможностей гимназии и организации занятости обучающихся во второй половине дня

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу гимназии в режиме «Школа полного дня» с 01.09.2022г.
2. Утвердить Положение «Школа полного дня».
3. Утвердить Модель Школы полного дня.
4. Утвердить рабочую группу ответственных лиц за организацию работы в режиме «Школа полного дня» в следующем составе:
 - заместитель директора по УВР Соболева Ю.Н.
 - заместитель директора по УВР Антипенкова Е.В.
 - заместитель директора по ВР Титов Ю.М.
 - социальный педагог Логунова С.С.
5. Классным руководителям 1-11 классов:
 - разместить информацию в мессенджерах (родительских чатах) о запуске работы гимназии в режиме Полного дня.
 - собрать заявления родителей;
 - на основании заявлений родителей составить карту занятости обучающихся;
6. Заместителю директора по УВР Соболевой Ю.Н. составить
 - расписание урочной деятельности на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - расписание занятости кабинетов и спортивных залов.
7. Заместителю директора по УВР Антипенковой Е.В.:
 - составить режим работы школы полного дня в соответствии с картой занятости обучающихся;
 - проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросу - работы Гимназии в режиме Школы полного дня;
 - осуществлять ежедневный контроль работы Школы полного дня;
 - каждое полугодие (два раза в год) проводить мониторинг удовлетворенности родителей работой гимназии в режиме Школы полного дня.
8. Заместителю директора по ВР Титову Ю.М.

- разработать расписание внеурочной деятельности обучающихся гимназии;
- составить расписание занятий объединений дополнительного образования;
- составить план проведения внеклассных мероприятий;
- осуществлять ежедневный контроль реализации планов работы объединений дополнительного образования, внеурочной и внеклассной деятельности.

9. Социальному педагогу Логуновой С.С.

- составить график питания в школьной столовой;
- осуществлять ежедневный контроль соблюдения графика питания в школьной столовой.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Селиверстова