



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальный орган  
«Управление образования городского округа Краснотурьинск»

**П Р И К А З**

16.11.2022

№ 303 - Д

**Об утверждении положения о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленных письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», пункта 3.5.2. Положения о муниципальном органе «Управление образования городского округа Краснотурьинск», утвержденного Решением Думы городского округа Краснотурьинск от 15.04.2021 № 359, в целях организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить форму типового заявления о зачислении в группу продленного дня муниципальных автономных общеобразовательных

учреждений городского округа Краснотурьинск (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить форму типового договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня (приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» Раева Ю.В.

**Начальник**



**Е.К. Шрайнер**

## **Утверждено**

(Приложение № 1)

Приказом по муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 16.11.2022 № 303-Д «Об утверждении положения о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск»

## **Положение**

### **о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленных письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Краснотурьинск (далее – школами) в целях помощи семье в развитии у детей самостоятельности в учебе, организации занятости учащихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе

1.3.1. присмотр за ребенком в период нахождения в школе;

1.3.2. организация и предоставление питания;

1.3.3. организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

1.3.4. создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);

1.3.5. создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

## **2. Организация деятельности ГПД**

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД – не более 25 человек. По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.5. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.6. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.7. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.8. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора школы.

## **3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД**

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей).

Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного

часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

#### **4. Требования безопасности**

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

4.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Учащиеся, посещающие ГПД в первую половину дня, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию

уроков.

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.6. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица

транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;

состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства; иной непредвиденный в обычной жизни случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД до окончания времени работы группы.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица

транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;

состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства; иной непредвиденный в обычной жизни случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

## **5. Информация об услуге**

5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

## **6. Порядок заключения договора**

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

6.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

6.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

6.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## **7. Контроль за деятельностью ГПД**

7.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

7.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.



**Утверждена**

(Приложение № 2)

Приказом по муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 16.11.2022 № 303-Д «Об утверждении положения о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск»

**Форма типового заявления о зачислении в группу продленного дня муниципальных автономных общеобразовательных учреждений городского округа Краснотурьинск**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, учащегося \_\_\_\_\_ класса в группу продленного дня с \_\_\_\_\_ до окончания учебного года.

Ребенка из группы продленного дня уполномочены забирать:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

С Положением о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск, утвержденным приказом муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 16.11.2022 № 304-Д, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

С Приказом муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 27.10.2022 № 286-Д «Об установлении цены родительской платы в группах продленного дня в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в учреждениях подведомственных муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» на период с 01.10.2022 по 31.05.2023», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МАОУ «\_\_\_\_\_», удаление и уничтожение полученных данных в объеме паспортных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности учащегося \_\_\_\_\_. Срок согласия – один год.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

## Утверждена

(Приложение № 3)

приказом по муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 16.11.2022 № 303-Д «Об утверждении положения о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск»

### Форма типового договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня

город Краснотурьинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование) (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (когда и кем), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику услугу по присмотру и уходу за обучающимся(ейся) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, (далее – обучающийся, ребенок) в группе продленного дня (далее – ГПД), а Заказчик обязуется оплатить предоставляемую услугу.

1.2. Присмотр и уход за детьми в ГПД включает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и норм СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32.

1.3. Организация питания в ГПД включает в себя

1.3.1. завтрак и обед для детей, посещающих ГПД в первую половину дня (до 14:00);

1.3.2. обед и полдник для детей, посещающих ГПД во вторую половину дня (после 14:00).

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (чистка ковровых покрытий, ежедневная влажная уборка, дезинфекция, уборка учебных и вспомогательных помещений и пр.).

1.5. Обеспечение соблюдения детьми в ГПД личной гигиены и режима дня включает

1.5.1. организацию прогулок, подвижных игр и отдыха детей;

1.5.2. организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

1.5.3. организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и пр.).

1.6. Режим пребывания обучающегося в ГПД – 4 часа, с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Исполнитель** обязан:

2.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Организовать и обеспечить качественное предоставление услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Принимать от Заказчика плату за услугу, предусмотренную разделом 1 настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечить Обучающимся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.5. Ознакомить Заказчика с режимом работы ГПД, режимом питания, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене или приостановлении работы ГПД по тем или иным уважительным причинам.

2.1.6. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время ее пребывания в ГПД.

2.1.7. По окончании пребывания Обучающегося в ГПД передавать ее только Заказчику либо лицам, указанным в письменном заявлении Заказчика, при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. Информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих Сторон настоящего Договора.

2.1.9. Не распространять персональные данные о Заказчике и его ребенке, посещающем ГПД, без письменного на то согласия Заказчика.

2.1.10. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за ребенком место в ГПД в случае его отсутствия по уважительной причине.

**2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемую Исполнителем услугу по присмотру и уходу за Обучающегося в ГПД, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.2.2. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД посредством телефонной связи или лично.

2.2.3. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, обеспечить выполнение ребенком указанных требований.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Незамедлительно (в течение одного рабочего дня) сообщать Исполнителю об изменении своего контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Заблаговременно (за один рабочий день до соответствующего события) подтверждать письменным заявлением на имя Исполнителя о пребывании ребенка в период оказания услуг по настоящему Договору в ином месте по уважительной причине (кружках, секциях и т.д.). В этот период Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

2.2.7. Указать фамилии, имена и отчества (при наличии) родственников или иных совершеннолетних лиц, под ответственность которых по письменному заявлению Заказчика может быть передан ребенок во время и после его пребывания в ГПД.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества Исполнителя и имущества других детей.

2.2.9. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.10. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.11. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

**2.3. Обучающийся обязан(а):**

2.3.1. Посещать ГПД, соблюдать законные требования воспитателя.

2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам школы.

2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

### **3. ПРАВА СТОРОН**

#### **3.1. Исполнитель имеет право:**

3.1.1. В случае если Заказчик систематически нарушает свои обязательства по настоящему Договору, расторгнуть его досрочно. Уведомление о досрочном расторжении настоящего Договора направляется Заказчику за 10 (десять) календарных дней до прекращения действия настоящего Договора.

#### **3.1.2. Отчислить ребенка Заказчика:**

3.1.2.1. за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение 20 (двадцати) календарных дней;

3.1.2.2. за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в локальных нормативных актах Исполнителя);

3.1.2.3. по заявлению Заказчика;

3.1.2.4. при переходе ребенка Заказчика в другую общеобразовательную организацию.

#### **3.2. Заказчик имеет право:**

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

3.2.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.3. В случае конфликта между Заказчиком и воспитателем ГПД обратиться к Исполнителю.

3.2.4. Знакомиться с ходом и содержанием воспитательного процесса в ГПД с разрешения Исполнителя.

3.2.5. Знакомиться с уставом Исполнителя и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ГПД.

3.2.6. Посещать МАОУ \_\_\_\_\_ и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.

3.2.7. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ребенка.

### **4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ**

4.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД составляет \_\_\_\_\_ в месяц.

4.2. Увеличение стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД после заключения настоящего Договора допускается не чаще одного раза в год, на основании соответствующего Приказа муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

4.3. Оплата стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД производится не позднее 10-го числа расчетного месяца, в безналичном порядке, на счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

4.4. За дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине (болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации; нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается

справкой из соответствующей организации; домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка); отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков обучающихся ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места; закрытие МАОУ \_\_\_\_\_ на санитарные дни, родительская плата не взимается, в случае заблаговременного информирования Исполнителя.

4.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине, по желанию Заказчика учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.6. За дни непосещения ребенком ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в установленный срок, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

4.7. В случае выбытия ребенка из ГПД (расторжения настоящего Договора) возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления Заказчика и приказа Исполнителя.

## **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке, предварительно (за 10 календарных дней) уведомив об этом Заказчика, в случае просрочки оплаты стоимости платной услуги, если задолженность по оплате превышает 1 месяц.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

5.4.1. по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Обучающегося для обучения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.4.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором МАОУ \_\_\_\_\_, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания услуги.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 5 рабочих дней недостатки услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги.

6.4. В случае неоплаты Заказчиком оказанных услуг Исполнитель вправе взыскать задолженность по оплате в судебном порядке.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г. (до конца учебного года).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, содержат прямую ссылку на настоящий Договор и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.2. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии законодательством Российской Федерации.

8.3. При изменении места нахождения, банковских реквизитов, а также в случае реорганизации Исполнителя, он обязан незамедлительно уведомить о таких изменениях и обстоятельствах Заказчика.

8.4. Настоящий Договор заключен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## **9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ЗАКАЗЧИК**