

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» сентября 2023 г.

№ 1048

**Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа ЗАТО Александровск Мурманской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю.Чебелеву).

Глава ЗАТО Александровск



**И.А. Мазитов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации ЗАТО Александровск  
от «30» октября 2023 г. № 2048

### **Порядок**

**организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также  
расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и  
уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных  
общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск Мурманской  
области, реализующих образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования**

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, (далее - СанПиН и СП), письмом Министерства просвещения РФ от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «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»), письмом Министерства просвещения РФ от 10.04.2023 № 03-652 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, и регламентирует деятельность общеобразовательных организаций ЗАТО Александровск Мурманской области, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группе продленного дня (далее - Учреждения).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **присмотр и уход за детьми в группе продленного дня:** комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (далее - ГПД);

- **родительская плата за присмотр и уход за несовершеннолетними детьми** - плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за оказание муниципальными общеобразовательными учреждениями платной услуги за присмотр и уход за несовершеннолетними детьми в ГПД (далее – родительская плата);

- **внеурочная деятельность** - образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

- **просветительская деятельность** - осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.)

- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей

принимается Учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся в порядке, определенном уставом Учреждения.

Создание ГПД, организация и их режим работы регулируется Учреждением самостоятельно, определяются локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.5. Содержание деятельности ГПД рекомендуется соотнести с образовательной программой образовательной организации, принятой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

1.6. Учреждение несет ответственность за создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД, охрану их жизни и здоровья, отдыха во время пребывания несовершеннолетних детей в ГПД.

1.7. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.8. При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются требования СанПиН и СП.

1.9. В режиме дня ГПД предусматриваются:

- присмотр и уход за детьми: встреча детей, организационные моменты, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, сопровождение обучающихся для приема пищи, сопровождение на прогулке, на кружки, секции в рамках занятий по дополнительным образовательным программам в Учреждении; организация досуговой деятельности.

- воспитание: внеклассная деятельность, занятия воспитательной направленности, участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы;

- подготовка к учебным занятиям: самоподготовка обучающихся, в том числе выполнение домашних заданий, ведение индивидуальной работы с обучающимися, предусмотренной программой, проведение консультаций;

- физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия: дополнительное образование, в том числе посещение кружков и секций по интересам, участие детей в общешкольных спортивных, культурных или иных мероприятиях, подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе;

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. ГПД открываются в Учреждении с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) детей.

2.2. Учреждение организует ГПД для обучающихся 2-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, разновозрастные группы.

Норматив наполняемости ГПД не более 25 человек, но не менее 12 чел.

2.3. ГПД формируется в Учреждении на основании приказа руководителя Учреждения (далее - руководитель) о функционировании ГПД в текущем учебном

году.

2.4. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации ГПД в Учреждении, разработанным на основе настоящего Порядка и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения. В период школьных каникул ГПД не функционирует.

2.6. Зачисление учащихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключенного договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Зачисление осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления, при наличии свободных мест в ГПД.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся - с даты, указанной в самом заявлении;

- при отчислении обучающегося из Учреждения - с момента издания приказа руководителя Учреждения.

2.8. Учреждение организует питание (полдник) обучающихся в ГПД в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями за счет средств родителей (законных представителей).

2.9. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

2.10. Конкретные обязательства Учреждений по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением с учетом утвержденных СанПиН и СП (приложение № 1 к Порядку).

2.11. Информация о деятельности ГПД, образец договора между родителями (законными представителями) и Учреждением, копия документа об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД, о льготах для отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся размещается на официальном сайте Учреждения.

### **3. Финансовое обеспечение групп продленного дня**

3.1. Финансирование присмотра и ухода в ГПД (за исключением расходов, связанных с питанием) осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.2. Расходы на оплату труда воспитателей, выполняющих работу с обучающимися в ГПД, осуществляются за счет средств единой субвенции на финансовое обеспечение образовательной деятельности.

3.3. Питание учащихся в ГПД осуществляется за счет родительской платы.

### **4. Порядок расчета размера родительской платы**

4.1. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации ЗАТО Александровск.

4.2. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, включаются:

- расходы на питание, рассчитанные в соответствии с рекомендуемым среднесуточным набором пищевых продуктов, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- расходы на организацию питания.

4.3. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего или среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности и на занятия по дополнительным образовательным программам), а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение).

4.4. Родительская плата в Учреждениях определяется в расчете на один дето-день.

4.5. Родительская плата за отчетный месяц рассчитывается, исходя из установленного размера родительской платы и фактического количества дней посещения ребенком ГПД.

4.6. Плата родителей (законных представителей) рассчитывается по формуле:

$$ПР = (РОП + Рсрз) * \text{кол-во дней посещения за месяц}$$

где: ПР – плата родителей (законных представителей) на одного ребенка в день;

РОП – расходы на организацию питания,

Рсрз – расчет среднего размера затрат на оплату труда и начисления на оплату труда обслуживающего персонала, участвующего в организации питания (повара, кухонные рабочие).

4.6.1. Стоимость расходов на организацию питания одного ребенка в день в ГПД определяется из нормативных затрат (Nmb).

Нормативные затраты Nmb складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности для каждой категории обучающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН.

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$Nmb = \sum(Ci * Vi)$$

где  $C_i$  – средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го продукта из рациона потребления детей, рублей,

$V_i$  – суточный объем потребления  $i$ -го продукта в рационе детей, единиц.

4.6.2. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – расчет) на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников, участвующих в организации питания, рассчитывается, исходя из расчета минимальной заработной платы и начислений обслуживающего персонала по формуле:

$$P_{срз} = (Зп + Нзп) : Нч : Нг \times Кч,$$

где  $P_{срз}$  – расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

Зп – заработная плата обслуживающего персонала в месяц,

Нзп – начисление на заработную плату обслуживающего персонала в месяц,

Нч – среднемесячное кол-во часов,

Нг – наполняемость группы (25 человек),

Кч – количество часов пребывания в ГПД в день (2 часа).

## **5. Основания и порядок снижения (невзимания) родительской платы**

5.1. Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

5.1.1. Родители (законные представители) вышеуказанной категории детей предоставляют в Учреждение следующие документы, подтверждающие статус ребенка:

- для детей-инвалидов - копию справки бюро медико-социальной экспертизы,

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копия документа органа опеки и попечительства, подтверждающего, что обучающийся относится к указанной категории;

- заявление о предоставлении льготы по оплате родительской платы на имя руководителя Учреждения.

Документы предоставляются при зачислении ребенка в ГПД и обновляются ежегодно до 01 февраля.

5.2. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход:

- обучающихся, являющихся детьми участников специальной военной операции, за исключением детей погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на период обучения до окончания специальной военной операции;

- обучающихся, являющихся детьми погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения.

5.2.1. Родители (законные представители) вышеуказанной категории детей предоставляют в Учреждение следующие документы, подтверждающие статус ребенка:

- заявление о предоставлении льготы по оплате родительской платы на имя руководителя Учреждения;

- документ (справка), подписанный уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающая факт участия в специальной военной операции, получение участником военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть).

Документы предоставляются при зачислении ребенка в ГПД.

5.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в семьях, где среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения родителей (законных представителей) обучающегося (далее-малоимущая семья).

5.3.1. Родители (законные представители) вышеуказанной категории детей предоставляют в Учреждение следующие документы, подтверждающие статус ребенка:

- заявление о предоставлении льготы по оплате родительской платы на имя руководителя Учреждения;

- документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения.

Документы представляются в Учреждение при зачислении ребенка в ГПД, а также не менее двух раз в учебный год (на 01 февраля и 01 октября).

5.4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение статуса ребенка или семьи, родители (законные представители) в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны в письменном виде уведомить об этом руководителя Учреждения.

5.5. Снижение (невзимание) родительской платы осуществляется с даты предоставления родителями (законными представителями) полного пакета документов на основании приказа руководителя Учреждения.

5.7. Родительская плата родителями (законными представителями) вносится ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за который производится оплата, в соответствии с Договором.

## **6. Порядок расходования родительской платы**

6.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД, расходуются на оплату расходов, связанных с питанием обучающихся, обеспечивая полноценное и качественное питание в соответствии с санитарными нормами и правилами, предъявляемыми к организации питания в Учреждении.



Примерная форма договора  
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за ребенком  
в группе продленного дня

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ ,  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику услугу по присмотру и уходу за обучающимся (ейся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (далее – Обучающаяся, 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:

- полдник для детей, посещающих ГПД с режимом работы с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

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) организацию прогулок, подвижных игр и отдыха детей;
  - 2) организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
  - 3) организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и пр.).
- 1.6. Режим пребывания Обучающегося (в ГПД – \_\_\_ 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 Обучающемуся 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. Информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих Сторон настоящего Договора.

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

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

2.2.8. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

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

2.3. Обучающийся обязан:

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:

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

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

3) по заявлению Заказчика;

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 общеобразовательную организацию 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 с режимом работы \_\_\_\_\_ часов в день составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей за 1 день посещения обучающимся ГПД.

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 муниципального нормативно-правового акта ЗАТО Александровск.

4.3. Оплата стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД производится не позднее 5 числа расчетного месяца, в наличном порядке через кассу МАУО «КШП ЗАТО Александровск», МАОУ «СОШ № 279», а также через аппаратно-программный комплекс системы «Уэшка».

#### **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:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Обучающегося для обучения в другую образовательную организацию, осуществляющую

образовательную деятельность;

- 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.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 разногласия сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

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**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ЗАКАЗЧИК</b>
--------------------	-----------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:

Подпись: \_\_\_\_\_ / расшифровка

Примерная форма заявления  
на зачисление в группу продленного дня общеобразовательной  
организации

	Директору _____ (название образовательного учреждения)
	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)
	от _____
	_____
	(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	проживающей по адресу:
	_____
	Телефон: _____

Прошу Вас зачислить в группу продленного дня на 20\_\_ - 20\_\_ учебный  
год мою/моего дочь/сына \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося (уюся) \_\_\_\_\_ класса с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

	мать	отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_ часов.

2. Секции и кружки, посещаемые ребенком вне школы:

\_\_\_\_\_ (указать дни недели, график и место посещения, название секции, отделения).

3. Особая просьба к воспитателю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Примерная форма заявления  
об отчислении из группы продленного дня общеобразовательной организации

<p>Считать выбывшим из ГПД с «__» _____ 20__ г. Приказ от _____ № _____ Директор школы _____ (подпись)</p>	<p>Директору _____ (наименование общеобразовательной организации) от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающей по адресу: _____ Телефон: _____</p>
--	---

Заявление

Прошу Вас отчислить мою/моего/сына/дочь \_\_\_\_\_,  
обучающегося (уюся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ года рождения, из группы  
продленного дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующей причине:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_