

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 августа 2022 г.

с. Кочубеевское

№ 1003

Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администраций Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Руководителю отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Ворончихина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Л.В.Арапову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования).

Глава муниципального округа



А.П.Клевцов



## ПОРЯДОК

предоставления услуги по присмотру и уходу  
за детьми в группах продленного дня в муниципальных  
общеобразовательных организациях Кочубеевского муниципального округа  
Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок), определяет предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом 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 (письмо Министерства просвещения РФ от 08 августа 2022 года № 03-1142).

1.3. В настоящем Порядке под услугой по присмотру и уходу за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, с выполнением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

### 2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

2.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает в себя:

организация питания в рамках комплекса мер по присмотру и уходу за ребенком в ГПД учитывается как отдельная услуга и устанавливается отдельно, предоставляется в порядке, установленном в Организации. Услуга

по организации питания в ГПД оказывается за плату. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребёнка в ГПД.

хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);

обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, организацию самоподготовки (приготовления домашних заданий), организацию занятий по интересам).

### 3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Решение об открытии ГПД принимается Организацией при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Организации, и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Организации определяется санитарными нормами и условиями, созданными в Организации для оказания услуги по присмотру и уходу за детьми.

Наполняемость ГПД - не менее 15 человек и не более 25 человек. ГПД могут быть укомплектованы детьми, обучающимися одного класса либо параллельных классов одной Организации.

3.2. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.

Создание ГПД, их режим работы регулируется Организацией самостоятельно, закрепляется локальными нормативными правовыми актами Организации.

3.3 Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Организации. Форма заявления утверждается Организацией.

Между Организацией и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Типовая форма договора на оказание услуг по присмотру и уходу определяется, согласно приложению к настоящему Порядку.

Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя Организации.

3.4. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором образовательного учреждения, либо его заместителем, согласно распределению обязанностей.

Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД. Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД. Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД. Журналы ГПД хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

3.5. Организация обеспечивает открытость документа об установлении размера платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, формы заявления и договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в том числе посредством размещения на официальном сайте Организации.

#### 4. Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми в ГПД (за исключением стоимости питания)

4.1. За оказание Организацией услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД с родителей (законных представителей) детей взимается плата (далее - родительская плата) в порядке и в размерах, установленных настоящим Порядком.

4.2. Перечень расходов, учитываемых при установлении размера родительской платы, включает в себя следующие расходы:

расходы на оплату труда воспитателей и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;

расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, определяется по формуле:

$$РП = ((ЗП + Нзп) / Нч / Нг \times Кч) + ((ЗПпп + Нпп) / Нчпп / Нг \times Кч) * ЗПР,$$
 где:

РП – размер родительской платы в месяц;

ЗП – прогнозируемая средняя заработная плата воспитателя за месяц;

Нзп – начисления на заработную плату воспитателей, занятых при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД за месяц;

Нч – норма часов работы в месяц на 1 ставку воспитателя ГПД;

Нг – расчетная средняя наполняемость групп в месяц;

Кч – количество часов работы в месяц ГПД;

ЗПпп – прогнозируемая средняя заработная плата прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД, за месяц;

Нпп – начисления на заработную плату прочего персонала, за месяц;

Нчпп – норма часов работы в месяц прочего персонала;

ЗПР – затраты, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги (канцтовары, бумага, заправка картриджа и т.д.) а также затраты используемые для хозяйственно-бытового обслуживания и обеспечения соблюдения детьми режима дня и личной гигиены (туалетные принадлежности, хозяйственный инвентарь, бытовая химия, очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.), на одного ребенка в месяц, устанавливаются в соответствии с нормами СанПин, порядками, стандартами.

Сумма затрат на приобретение материальных ценностей, расходных материалов и общехозяйственных затрат (не должна превышать 40% от суммы средней заработной платы основного и прочего персонала с начислениями в месяц).

ЗПР= коэффициент 1,4.

4.4. Размер родительской платы рассчитывается отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и утверждается распоряжением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

4.5. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в Организации может быть увеличена, но не более 1 (одного) раза в год.

## 5. Порядок взимания и расходования родительской платы

5.1. Родительская плата взимается Организацией ежемесячно с родителей (законных представителей) детей в размерах, установленных в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.

5.3. Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа расчетного месяца на лицевой счет Организации.

5.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случаях длительного отсутствия учащихся по уважительным причинам более 5 календарных дней и более по болезни (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в Организацию справку из медицинского учреждения.

В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Организации.

5.5. Перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчетным.

5.6. Родительская плата используется в следующем порядке:

заработная плата воспитателей и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;

оставшиеся средства направляются на оплату затрат на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.7. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества Организации.

5.8. Оплата родительской платы производится в безналичном расчете на лицевой счет Организации.

## 6. Случаи и порядок освобождения от родительской платы

6.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД, не взимается со следующих категорий родителей (законных представителей):

у которых дети являются инвалидами (в течение срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»);

являющихся более одного месяца нетрудоспособными (один или оба) по состоянию здоровья (на период со дня, следующего за днем истечения месячного срока нетрудоспособности, до дня закрытия листка нетрудоспособности);

семьи, в которой дети лишились единственного родителя или двух родителей (со дня смерти родителя (родителей) до установления опеки или попечительства);

которые являются инвалидами I или II группы (один или оба) (на срок установления инвалидности);

которые прибыли с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины;

погибших при исполнении служебного долга (один или оба);

многодетные семьи, в которых среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную Правительством Ставропольского края;

семьи, находящиеся в социально опасном положении, в которых родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по их содержанию (со дня принятия решения руководителем муниципальной общеобразовательной организации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края до устранения причин, послуживших основанием для предоставления питания).

6.2. Для освобождения от родительской платы один из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся подает в Организацию письменное заявление с приложением документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы:

родители (законные представители) у которых дети являются инвалидами предоставляют справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

родители (законные представители), которые являются более одного месяца нетрудоспособными по состоянию здоровья предоставляют копию листа нетрудоспособности;

семьи, в которых дети лишились единственного родителя или двух родителей предоставляют копию (копии) свидетельства о смерти, копию (копии) свидетельства о рождении;

родители (законные представители), которые являются инвалидами I или II группы (один или оба) предоставляют справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

родители (законные представители), которые прибыли с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины предоставляют свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации или удостоверение беженца;

семьи, которые погибли при исполнении служебного долга (один или оба) предоставляют копию (копии) свидетельства о смерти, копию (копии) свидетельства о рождении, копию документа, подтверждающего гибель при исполнении служебного долга;

многодетные семьи, в которых среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную Правительством Ставропольского края предоставляют копию удостоверения многодетной семьи установленного образца и справки о доходах родителей (законных представителей);

семьи, находящиеся в социально опасном положении, в которых родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по их содержанию предоставляют справку о постановке на профилактический учет в органах внутренних дел родителей (законных представителей) несовершеннолетних, обучающихся в Организации.

6.3. Освобождение от родительской платы производится с момента, в котором предоставлено соответствующее заявление с подтверждающими документами.

6.4. Право на освобождение от родительской платы ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся по истечении одного учебного года со дня подачи заявления.

6.5. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по оплате за присмотр и уход по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении

на установление льготы родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготы. В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льготы, не представлены родителями (законными представителями), предоставление льготы по родительской плате прекращается. Образовательная организация вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД.

6.6. Финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием услуги по уходу и присмотру детей в ГПД, родители (законные представители) которых освобождены от родительской платы, осуществляется за счет средств местного бюджета.

7. Ответственность за поступление и использование родительской платы

7.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя Организации.

7.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулируется договором между Организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.



**Типовая форма договора об оказании услуг по уходу и присмотру за детьми (без освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования)**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Организации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Организации, ОГРН \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя (законного представителя) ребенка),  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)  
\_\_\_\_\_, года рождения, именуемого в дальнейшем «Ребенок», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется осуществлять комплекс мер хозяйственно-бытового обслуживания ребенка, обеспечение соблюдения им личной гигиены и режима дня без освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - присмотр и уход за ребенком), а Заказчик обязуется оплатить оказываемые Исполнителем услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

Услуга за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня (далее – ГПД) включает в себя:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в Организации;
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий ребенком под присмотром педагога);
- организацию занятий по интересам, организацию игр с детьми.

### 1.2. Сроки оказания услуг Исполнителем

### 1.3. Место оказания услуг Исполнителем:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес места оказания услуг)

1.4. Исполнитель оказывает услуги по настоящему Договору самостоятельно и вправе привлекать третьих лиц для совершения определенных действий в рамках исполнения настоящего Договора.

## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Знакомить Заказчика с условиями размещения Ребенка в ГПД, нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности Исполнителя.

2.1.2. Обеспечить необходимые условия для Ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения, назначенного лечащим врачом режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (далее - режим лечения), а также условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых Исполнителю законными представителями Ребенка.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ребенка во время его пребывания в ГПД.

2.1.4. Организовать деятельность Ребенка в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями (помещение, оборудование, игры, игрушки).

2.1.5. Обеспечить Ребенка горячим питанием во время пребывания в ГПД.

2.1.6. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Ребенка в ГПД.

2.1.7. Соблюдать распорядок дня в ГПД.

2.1.8. Сохранять за Ребенком место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска его родителей.

2.1.9. Следить и поддерживать порядок, опрятный внешний вид, чистоту рук, лица и других частей тела Ребенка, менять грязную одежду, постепенно прививать культурно-гигиенические навыки.

2.1.10. Осуществлять постоянный надзор за Ребенком, обеспечивая его безопасность.

2.1.11. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, а также о случаях заболевания или травмы Ребенка, и обстоятельствах, которые могут нанести вред его физическому и (или) психологическому здоровью.

2.1.12. Обеспечить оказание первой помощи Ребенку лицами, обязанными оказывать первую помощь и имеющими соответствующие подготовку и (или) навыки, и в случае необходимости транспортировку Ребенка в медицинскую организацию, до оказания медицинской помощи Ребенку при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих его жизни и здоровью.

2.1.13. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения Правил внутреннего распорядка, Правил пользования имуществом Исполнителя и личными вещами других детей, посещающих группу дневного пребывания, о проводимых Исполнителем социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, о необходимости соблюдения мер личной безопасности в местах оказания услуг Исполнителем и при перевозке автомобильным транспортом, а также соблюдения назначенного лечащим врачом режима лечения в случае, указанном в п. 2.1.2 настоящего Договора.

2.1.14. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.15. Создавать безопасные условия ухода за Ребенком, его содержания в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.16. Забирать Ребенка после уроков в соответствии с расписанием занятий учащегося, организовывать его сопровождение в ГПД.

2.1.17. По окончании пребывания Ребенка в ГПД передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в приложении к настоящему Договору, при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность.

2.1.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Отказать в приеме ребенка в ГПД в случае непредставления в определенный Исполнителем срок документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Договора.

2.2.2. Отказать Заказчику в предоставлении услуг по присмотру и уходу за Ребенком при неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по оплате услуг Исполнителя.

2.2.3. Отчислить ребенка из ГПД при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ГПД.

2.2.4. Отказать в приеме ребенка в ГПД при наличии видимых признаков простудного или иного заболевания.

2.2.5. Приостанавливать пребывание Ребенка в ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании муниципального общеобразовательного учреждения, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.6. Обсуждать и анализировать с Заказчиком процесс воспитания Ребенка.

2.2.7. Требовать от Заказчика возмещения вреда, причиненного Ребенком имуществу Исполнителя.

2.2.8. Обратиться в суд за защитой своих интересов по взысканию задолженности по оплате за услугу по присмотру и уходу в ГПД в случае нарушения Заказчиком срока оплаты более 2-х месяцев.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору, нарушение Ребенком Правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Своевременно осуществлять оплату услуг Исполнителя в размере и порядке, определенных настоящим Договором.

2.3.2. Предоставить Исполнителю не позднее пяти рабочих дней до зачисления Ребенка в ГПД следующие документы:

заявление о приеме ребенка в ГПД;

анкету особенностей ребенка;

копию Свидетельства о рождении;

медицинскую справку (карту) о состоянии здоровья ребенка;

иные документы.

2.3.3. Сообщить Исполнителю о необходимости соблюдения Ребенком назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения.

2.3.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика.

2.3.5. Обеспечить посещение Ребенком ГПД согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии и причинах отсутствия Ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично не позднее \_\_\_\_\_ предыдущего дня, болезни ребенка до \_\_\_\_\_ текущего дня.

2.3.7. Информировать Исполнителя о выходе Ребенка после длительного отсутствия не позднее чем за 2 рабочих дня.

Перед выходом из отпуска предоставить Исполнителю заключение о состоянии здоровья ребенка, в котором должны содержаться результаты необходимых анализов.

В случае заболевания Ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ГПД Ребенком в период заболевания.

2.3.8. Приводить ребенка в ГПД в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью.

2.3.9. Взаимодействовать с Исполнителем, оказывать посильную помощь в реализации задач по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, гигиеническому, культурно-эстетическому развитию.

2.3.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать информацию от Исполнителя по оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Исполнителя, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями зачисления и правилами посещения ГПД.

2.4.3. Требовать от Исполнителя возмещения ущерба и вреда, причиненного им Ребенку.

2.4.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Ребенка.

2.4.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД включает в себя компенсацию издержек Исполнителя и составляет на дату заключения настоящего Договора \_\_\_\_\_.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.

3.3. Оплата производится ежемесячно в полном объеме до 10 числа расчетного месяца путем безналичного перечисления по реквизитам, указанным в настоящем Договоре.

3.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения и в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.6. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Организации.

3.7. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3.8. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

### 4. Односторонний отказ от исполнения договора

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

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

## 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.3. При наступлении обстоятельств чрезвычайного характера каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.4. В случае наступления обстоятельств чрезвычайного характера срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.5. Если наступившие обстоятельства чрезвычайного характера и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

5.6. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Ребенка в период его нахождения в ГПД в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Исполнитель не несет материальную ответственность за сохранность личных вещей ребенка, а именно:

- мобильных телефонов;
- украшений;
- ценных вещей;
- игрушек, принесенных из дома.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.2.1. В любое время по соглашению Сторон.

7.2.2. По инициативе Заказчика.

7.2.3. По инициативе Исполнителя в случае:

неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по оплате услуг Исполнителя;

систематического нарушения Ребенком Правил внутреннего распорядка Исполнителя.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

7.4. В случае расторжения настоящего Договора одной из Сторон в одностороннем порядке данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 7 календарных дней.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.6. В случае если ни одна из Сторон, после истечения срока действия договора, не заявит о его расторжении, то договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

8.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

(Ф. И. О., сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места регистрации)

(подпись, инициалы, фамилия)

Исполнитель

(Ф. И. О., адрес места регистрации, ОГРНИП, ИНН, банковские реквизиты)

(подпись, инициалы, фамилия)