

Принято решением  
Педагогического совета  
протокол № 1  
от 28 августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Решетниковская ООШ»

\_\_\_\_\_  
Ф.Ш. Ахмидулина  
Приказ от 05.09.2025 года № 112-д

**Положение**  
**о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах**  
**продленного дня**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Решетниковская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — положение) регулирует предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня МКОУ «Решетниковская ООШ» (далее - школа), порядок взимания платы родителей (законных представителей) за осуществление питания в ГПД и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования»;

- 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, направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142,

- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной и иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня от 10.04.2023г. № 030652;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Решетниковская основная общеобразовательная школа» (далее — школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД) оказывается школой с целью организации внеурочной деятельности в рамках режима работы ГПД и оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся 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. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак и обед или обед и полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

## **2. Организация деятельности ГПД**

2.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих материальных и санитарно-гигиенических условий в школе.

2.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД

школы осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании личных заявлений (Приложение 1) родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы и графиком, утвержденным директором школы. ГПД не работает в выходные, праздничные дни и каникулярные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.5. ГПД формируются в количестве 10-25 детей в группе приказом директора школы. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы. По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.6. Предварительное комплектование ГПД проводится в январе на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 сентября текущего учебного года.

2.7. Назначение и освобождение педагогических работников, ответственных за работу ГПД, осуществляется приказом директора школы.

2.8. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД – до 30 часов.

2.9. Требования к квалификации педагога (далее - воспитатель), ответственного за работу ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

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

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

2.12. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя (годовым, на месяц) с учетом расписаний учебных и внеурочных занятий в школе и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.13. Режим работы ГПД, обязанности воспитателя, назначение ответственных, определение помещений, организация питания, перечень документов утверждаются приказом директора образовательной организации.

2.14. ГПД может функционировать в первую и вторую смену с понедельника по пятницу по запросу родителей (законных представителей). Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД.

2.15. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее — договор). Форма договора утверждается приказом директора школы (Приложение 2).

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

3.1. Обучающиеся в ГПД обеспечиваются двухразовым горячим питанием: в 1 смену – завтрак и обед. При нахождении Обучающихся в ГПД меньшее количество времени, по заявлению родителя, возможно только одноразовое питание. График питания утверждается приказом директора школы.

3.2. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

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

3.4. В организации распорядка дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультурные мероприятия, прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения. Режим пребывания Обучающегося в ГПД – 4 часа без предоставления дневного сна (для обучающихся 1-х классов по заявлению (отказу) родителей).

3.5. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке, или в парке д. Решетникова, или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.6. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки». Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.7. Обучающиеся, 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.

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

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

3.10. Во время работы ГПД с обучающимися могут проводиться дополнительные индивидуальные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, дополнительные коррекционно-развивающие занятия по запросам родителей (законных представителей) обучающегося, в соответствии с Уставом школы.

#### **4. Требования безопасности**

4.1. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются школой.

4.2. Воспитатель ГПД встречает обучающихся:

- в первую смену - в холле 1 этажа (родители передают ребенка воспитателю).

- во вторую смену - в кабинете, где работает ГПД (до кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель).

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

4.4. Родители (законные представители) обучающегося 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) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.5. Обучающиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

4.6. 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.

4.7. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

4.8. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося 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 обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося 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 настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося 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 случай.

4.9. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.10. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

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

Заместитель директора по воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося 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 (Отдел по делам несовершеннолетних, КДН и ЗП г. Воткинска, Управление образования г. Воткинска и т.д.).

## **5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД**

5.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) обучающихся взимается плата (далее – родительская плата), которая включает в себя стоимость питания в обед.

5.2. В целях осуществления хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся в ГПД родители вправе вносить добровольные пожертвования на приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств и средств личной гигиены для обучающихся в ГПД на лицевой счет школы.

5.3. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего образования (в том числе внеурочной деятельности) а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочие расходы).

5.4. Размер платы должен обеспечивать только возмещение необходимых расходов и не может быть источником прибыли для школы.

5.5. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.6. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) обучающегося предоставляют в школу:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

5.7. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.8. Внесенная сумма за питание в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

5.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной суммы за питание в ГПД производится на лицевой счет банковской карты родителя (законного представителя) в Сбербанке при личном обращении на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа директора школы о выбытии обучающегося из ГПД.

## **6. Информация об услуге**

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу: <https://shkola18votkinsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

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

## **7. Порядок заключения договора**

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

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

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, которые имеют равную юридическую силу.

## **8. Контроль за деятельностью ГПД**

8.1. Общее руководство, контроль за работой ГПД, организация методической работы воспитателей, разработка графика посещения обучающимися столовой осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией, который также следит за санитарно-гигиеническим состоянием столовой и пищеблока.

8.2. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, меню обедов и полдников, утверждает представителя, ответственного за организацию питания в школе, а также осуществляет общий контроль за работой ГПД.

8.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

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

Приложение 1  
к Положению об организации  
предоставления услуги  
по присмотру и уходу за детьми  
в группах продленного дня  
в МКОУ «Решетниковская ООШ»

Зачислить в ГПД  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору  
МКОУ «Решетниковская ООШ»  
Ф.Ш. Ахмидулиной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающуюся (егося) \_\_\_\_\_ класса в группу  
продленного дня с \_\_\_\_\_ сроком на 1 (один) учебный  
год.

\_\_\_\_\_  
(дата зачисления)

Ребенка из группы продленного дня уполномочены забирать:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, мать, отец, бабушка, дедушка)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.

(кем) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, мать, отец, бабушка)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.

(кем) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(время посещения ГПД)

Даю свое согласие на то, что мой ребенок будет самостоятельно покидать ГПД в \_\_\_\_\_  
часов.

**По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребенка из ГПД необходимо  
предоставлять отдельное заявление!!!**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С Положением об организации предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня в МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска, утвержденного приказом директора от  
30.08.2023 № 160-ос ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Договор № \_\_\_\_**  
**о предоставлении услуг по присмотру и уходу**  
**в группе продленного дня**

д. Решетникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Решетниковская ООШ» (МКОУ «Решетниковская ООШ») (далее – школа), в лице директора Ильиной Анастасии Григорьевны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
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) \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)  
\_\_\_\_\_ 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) завтрак и второй завтрак для детей, посещающих ГПД с в первую половину дня (до 13:00);
- 2) обед и полдник для детей, посещающих ГПД во вторую половину дня (до 16:00).

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (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 – 3 часа без предоставления дневного сна:

- с 10:30 часов до 11:10 часов – в первую смену,
- с 13:10 часов до 15:30 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 его 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 Обучающимся 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:

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 нестандартной ситуации (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 школу 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**

- Родительская плата не взимается с родителей за посещение ГПД .

## **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.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором и локальным нормативным актом школы, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания услуги.

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.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до 26.05.2025

## 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 в Воткинском районном суде.

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

<p><b>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Решетниковская основная общеобразовательная школа»</b></p> <p>623946, Свердловская область, Слободо- Туринский район, д. Решетникова, ул. Школьная, 25 т. (34 361) 27 224 ИНН 6651002672 КПП 667601001 л/с 03906471540 открыт в ФУ администрации Слободо-Туринского МР в банке УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г.Екатеринбург Расчетный счет 03231643656390006200</p> <p>БИК 016577551 К/с 40102810645370000054</p> <p>Директор _____ /Ф.Ш. Ахмидулина/</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО родителя/законного представителя)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>Место жительства:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>т.: _____</p> <p>_____ / _____</p>
---	---

