

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ №20)
ПРИКАЗ**

«02» сентября 2022

№ Ш20-13-625/2

г. Сургут

Об утверждении Положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20

В соответствии с частью 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», в целях упорядочения предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20» в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. форму договора с родителями (законными представителями) о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня согласно приложению 2.

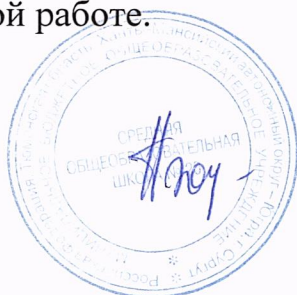
2. Панченко Т.М. разместить «Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20» на официальном сайте образовательной организации в разделе «Документы».

3. Педагогическим и руководящим работникам руководствоваться в работе настоящим положением.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Ковалеву Г.С., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Директор



Н.В. Бауэр

Положение
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- со статьей 2, частями 7, 7.1, 8, 9 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «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 санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 (далее – школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед, 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.).

2. Организация деятельности ГПД

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

2.2. ГПД открывается приказом директора МБОУ СОШ № 20 и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы.

2.3. 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,

при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 25 августа до 01 сентября.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директором МБОУ СОШ № 20 на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 1 сентября. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

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

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором МБОУ СОШ № 20.

2.8. ГПД функционирует 30 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

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

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не входит в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

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

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

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе.

Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

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

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. МБОУ СОШ № 20 обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора МБОУ СОШ № 20 с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД.

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

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора МБОУ СОШ № 20, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

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

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

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

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

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

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

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иные непредвиденные случаи.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после 17 часов 30 минут.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее 17 часов. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

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

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

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий деятельность ГПД по истечении 1 часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору МБОУ СОШ № 20. Директор МБОУ СОШ № 20 незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Порядок определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД (далее – родительская плата за ГПД)

5.1. Родительская плата за ГПД устанавливается исходя из средней стоимости питания в день на одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

5.2. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании табеля посещаемости ГПД. Родительская плата не взимается за дни непосещения ребенком ГПД.

5.3. Родительская плата за ГПД вносится родителями (законными представителями) ежемесячно в порядке предоплаты, не позднее 25 числа каждого месяца, предшествующего месяцу, в котором будет оказана услуга.

5.4. Излишне уплаченная родительская плата за ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя).

5.5. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

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://shkola20surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> и 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 МБОУ СОШ № 20.

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) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

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

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

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему деятельность ГПД, на проверку в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. В течение 3 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему деятельность ГПД, письменный отчет о своей деятельности.

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

8.4. Директор МБОУ СОШ № 20 несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Договор № ____
о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня

г. Сургут

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 3195, выданной 10.10.2018г. Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО - Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Бауэр Нины Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя, обучающегося)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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: обед и полдник для детей, посещающих ГПД во вторую половину дня (с 12.15 до 17.30).

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: организацию двухразовых прогулок на свежем воздухе, спортивных минуток и отдыха детей, организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительных и развивающих занятий.

1.6. Режим пребывания обучающихся в ГПД – с 12 часов 15 минут до 17 часов 30 минут.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Исполнитель** обязан:

2.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении 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 его 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 1 рабочего дня) сообщать Исполнителю об изменении своего контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Заблаговременно (за 1 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. Обучающиеся обязаны:

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 7 календарных дней до прекращения действия настоящего Договора.

3.1.2. Отчислить ребенка Заказчика:

1) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение 7 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 МБОУ СОШ № 20 и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.
- 3.2.7. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ребенка.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В период действия настоящего договора Заказчик дает разрешение Исполнителю на обработку персональных данных Заказчика и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик ежемесячно в порядке предоплаты, не позднее 25 числа каждого месяца, предшествующего месяцу, в котором будет оказана услуга, оплачивает услуги по организации питания ребенка в ГПД, указанные в разделе 1 настоящего договора, исходя из средней стоимости питания в день в сумме _____ рублей и количества дней посещения ребенком группы продленного дня в соответствующем месяце.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде и сайте исполнителя в сети Интернет.

5.3. Излишне уплаченная сумма за организацию питания по причине непосещения ребенком группы продленного дня учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату Заказчику на основании заявления Заказчика.

В случае выбытия ребенка из группы продленного дня излишне уплаченная сумма за организацию питания в группе продленного дня подлежит возврату Заказчику на основании заявления Заказчика.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом Заказчика, в случае просрочки оплаты стоимости платной услуги, если задолженность по оплате превышает 1 месяц.

6.4. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей на условиях, предусмотренных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на них обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания и действует до 31 мая 20__ г.

8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;

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

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБОУ СОШ № 20

Юридический адрес: 628414, Российская

Федерация, Тюменская область,

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

город Сургут, ул. Толстого, дом 20а

Телефон: +7(3462)95-03-25. 95-03-27

E-mail: sc20@admsurgut.ru

Директор МБОУ СОШ № 20

Н. В. Бауэр _____

(подпись)

М.П.

-

ЗАКАЗЧИК

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт: _____

Выдан: _____

Адрес проживания: _____

Тел. сот. _____

Ф.И.О. _____

_____/_____
(расшифровка)

(подпись)