

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2026

№ 394

ст. Отрадная

**Об утверждении Положения об организации предоставления услуги по
присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и группах
выходного дня в дошкольных образовательных
учреждениях муниципального образования
Отраденский район**

Во исполнение подпункта б пункта 7 Перечня поручений по итогам заседания Совета по стратегическому развитию и национальным проектам, утвержденного Президентом Российской Федерации 3 января 2026 года № Пр-21, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача России от 2 июня 2026 года № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и группах выходного дня в дошкольных образовательных организациях муниципального образования Отраденский район согласно приложению (прилагается).

2. Отделу образования администрации муниципального образования Отраденский район (Кобрешвили Л.Т.) обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Отраденский район по социальным вопросам Щербакову С.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 сентября 2026 года.

Временно исполняющий полномочия главы
Отраденского муниципального района
Краснодарского края



В.В.Шацковский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Отраденский район
от 29.04.2026 № 394

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня и группах выходного дня в дошкольных
образовательных учреждениях муниципального образования
Отраденский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и группах выходного дня в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Отраденский район разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача России от 2 июня 2026 года №19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение предназначено для регулирования процесса создания и функционирования групп продленного дня или групп выходного дня, организуемых для детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Положение определяет взаимоотношения групп продленного дня или групп выходного дня с учреждением, направления деятельности групп, взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Группа продленного дня или группа выходного дня обеспечивает реализацию прав ребенка на охрану жизни, укрепление здоровья, физическое и психическое развитие.

1.5. Целями и основными задачами группы продленного дня или группы выходного дня являются:

- удовлетворение запросов общества;
- охрана жизни и здоровья детей;
- социально-нравственное воспитание;
- обеспечение личностного развития ребенка;
- забота об эмоциональном благополучии каждого дошкольника.

2. Организация деятельности группы

2.1. Настоящее Положение предназначено для регулирования процесса создания и функционирования группы продленного дня или группы выходного дня.

2.2. Группа открывается при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, а также психолого-педагогических требований к воспитанию детей раннего и дошкольного возраста, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

2.3. Для организации работы групп продленного дня или выходного дня необходимо разработать следующие документы:

- положение о группе продленного дня или выходного дня;
- договор с родителями (законными представителями);
- должностные инструкции сотрудников групп продленного дня или групп выходного дня;
- приказ дошкольного образовательного учреждения об открытии группы.

2.4. Режим работы группы продленного дня или выходного дня определяется с учетом условий учреждения, потребностей населения.

2.5. Группа продленного дня функционирует пять раз в неделю с длительностью пребывания детей в группе 2,5 часа без организации питания.

Группа выходного дня функционирует четыре раза в месяц (по субботам). Длительность пребывания детей в группе выходного дня составляет 3 часа в выходной день без организации питания и сна.

2.6. Группы продленного дня или выходного дня могут открываться в течение учебного года по мере комплектования.

2.7. Норматив наполняемости группы продленного дня или выходного дня устанавливается руководителем дошкольного образовательного учреждения, исходя из возможности учреждения с соблюдением санитарно-гигиенических требований, наличия необходимого оборудования и учебно-методических пособий.

2.8. Содержание воспитательно-образовательного процесса в группах продленного дня или выходного дня определяется учреждением самостоятельно в формах, отличных от реализуемой образовательной программы дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения.

3. Комплектование группы

3.1. Порядок комплектования группы продленного дня или выходного дня определяется настоящим Положением.

3.2. Количество и виды групп продленного дня или выходного дня определяются учреждением в зависимости от потребностей населения.

3.3. При зачислении ребенка в группу продленного дня или выходного дня определяющими являются интересы его семьи. Отношения между учреждением и родителями (или законными представителями) регулируются совместным договором.

3.4. В группу продленного дня или выходного дня принимаются дети от 1,5 до 8 лет (включительно) наполняемостью не менее 5 и не более 10 человек.

3.5. Группа продленного дня или выходного дня комплектуется по одновозрастному или разновозрастному принципу.

3.6. Для зачисления ребенка в группу продленного дня или выходного дня необходимы:

- заявление родителей (или законных представителей), Приложение № 1 к настоящему Положению);

- договор с родителями (или законными представителями) (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- копии документа, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

3.7. Зачисление и отчисление детей в группы продленного дня или выходного дня производится на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения в соответствии с заявлением родителей (законных представителей).

Зачисление детей в группу продленного дня или выходного дня в течение учебного года возможно при наличии свободных мест.

3.8. Кадровое обеспечение деятельности в группах продленного дня или выходного дня осуществляется непосредственно руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании приказа учреждения.

3.9. Группы продленного дня или выходного дня функционируют в течение текущего учебного года, за исключением выходных и праздничных дней, карантина или других форс-мажорных обстоятельств.

3.10. Деятельность групп продленного дня или выходного дня в дошкольном образовательном учреждении регламентируется:

- уставом дошкольного образовательного учреждения;

- локальным актом о регулировании деятельности групп продленного дня или выходного дня в дошкольном образовательном учреждении;

- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование групп продленного дня или выходного дня;

- режимом работы групп продленного дня или выходного дня, утвержденным приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения;

- другими нормативными документами, обеспечивающими организацию

работы групп продленного дня или выходного дня.

3.11. В группах продленного дня или выходного дня ведется следующая обязательная документация:

журнал посещаемости групп продленного дня или выходного дня;
табель учета посещаемости групп продленного дня или выходного дня;
план работы в группах продленного дня или выходного дня.

3.12. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает открытость документа об установлении размера платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня или выходного дня, формы заявления и договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в групп продленного дня или выходного дня, в том числе посредством размещения на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

3.7. К зачислению в группы продленного дня или выходного дня допускаются только воспитанники дошкольных образовательных учреждений, зачисленные и посещающие группы общеразвивающей или компенсирующей направленности.

3.8. Конкурсный набор и тестирование детей при комплектовании групп не допускается.

4. Методика расчета размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и выходного дня (без учета стоимости питания)

4.1. Методика расчета размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня или выходного дня устанавливает единый методологический подход к определению стоимости платной услуги по присмотру и уходу в указанных группах.

4.2. Не допускается включение в оплату за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня или выходного дня расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Размер оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня или выходного дня рассчитывается за один астрономический час.

4.4. При расчете размера оплаты учитываются следующие затраты:

расходы на оплату труда воспитателя, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня или выходного дня;
расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Расчет размера оплаты производится исходя из минимальной наполняемости групп 5 человек.

4.6. Размер оплаты за 1 астрономический час рассчитывается по формуле:

$РП = Nв + Nм$, где:

РП – размер оплаты за 1 астрономический час;

$Nв$ – норматив расходов на финансовое обеспечение оплаты труда воспитателя ГПД за 1 час;

$Nм$ – норматив материальных расходов за 1 час.

4.7. Норматив расходов на финансовое обеспечение оплаты труда воспитателя ГПД на за 1 час рассчитываются по формуле:

$Nв = (ЗПв \times 1,302 \times 1,4 + 2500,00) / 5 / 147,2$, где:

$ЗПв$ – должностной оклад воспитателя ГПД, осуществляющего присмотр и уход за ребенком в ГПД;

1,302 – размер начислений на фонд оплаты труда;

коэффициент персональной надбавки за квалификационную категорию по должности «Воспитатель» (0,2);

коэффициент за стаж (0,2);

выплата стимулирующего характера в размере 2500 руб.

средняя наполняемость ГПД (5 человек);

147,2 – количество часов работы 1 ставки воспитателя при 36 часовой рабочей неделе в Краснодарском крае в 2026 году (1766,2 часов/12 мес).

4.8. Величина норматива материальных расходов при оказании услуги устанавливается по формуле:

$Nм = \sum Nмат. \times Cср.$

К материальным расходам при оказании услуги относятся затраты, связанные с приобретением расходных материалов по хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению соблюдения детьми режима дня и личной гигиены.

$\sum Nмат$ – норма расходных материалов по хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению соблюдения детьми режима дня и личной гигиены :

а) группа выходного дня

Наименование расходных материальных запасов	Ед.изм.	Кол-во в месяц на группу выходного дня	Кол-во детей в группе выходного дня, чел	Кол-во на 1 ребенка в месяц в группе выходного дня	Кол-во на 1 ребенка в час выходного дня (3ч*21день=66 ч.)
Мыло хозяйственное	кус.	1,5	5	0,30	0,005
Мыло туалетное	кус.	1,5	5	0,30	0,005
Салфетка бумажная	пачка (100 шт.)	1,5	5	0,30	0,005
Полотенце бумажное	рул.	1,5	5	0,30	0,005
Бумага туалетная	рул.	3	5	0,60	0,010
Моющие средства для пола	шт.	1,5	5	0,30	0,005

Дезинфицирующие средства	шт.	1,5	5	0,30	0,005
Чистящие средства	шт.	1,5	5	0,30	0,005

б) группа продленного дня

Наименование расходных материальных запасов	Ед.изм.	Кол-во в месяц на группу продленного дня	Кол-во детей в группе продленного дня	Кол-во на 1 ребенка в месяц продленного дня	Кол-во на 1 ребенка в час продленного дня (2,5ч*21день=52,5 ч.)
Мыло хозяйственное	кус.	1,25	5	0,25	0,005
Мыло туалетное	кус.	1,25	5	0,25	0,005
Салфетка бумажная	пачка (100 шт.)	1,25	5	0,25	0,005
Полотенце бумажное	рул.	1,25	5	0,25	0,005
Бумага туалетная	рул.	2,5	5	0,5	0,010
Моющие средства для пола	шт.	1,25	5	0,25	0,005
Дезинфицирующие средства	шт.	1,25	5	0,25	0,005
Чистящие средства	шт.	1,25	5	0,25	0,005

Сср. – средняя рыночная стоимость расходных материалов – определяется на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров.

К материальным расходам при оказании услуги относятся затраты, связанные с приобретением расходных материалов по хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению соблюдения детьми режима дня и личной гигиены.

4.9. Размер оплаты рассчитывается муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений» (далее – МКУ «МЦБ по ОМУ») и утверждается приказом отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район.

4.10. Оплата за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня или выходного дня может быть изменена не более одного раза в календарный год.

5. Порядок взимания и расходования оплаты за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня или выходного дня

5.1. Взимание оплаты осуществляется на основании договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня или выходного дня за каждый день пребывания в соответствии с графиком работы групп продленного дня или выходного дня и табелем учета посещаемости групп продленного дня или выходного дня, а также за дни непосещения по неуважительным причинам.

Уважительными причинами непосещения являются:

период болезни воспитанника (согласно представленной медицинской справке);

закрытие групп продленного дня или выходного дня на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Размер оплаты за оказанные услуги начисляется МКУ «МЦБ по ОМУ» до 1 числа следующего месяца, исходя из календарного графика работы дошкольного образовательного учреждения в текущем месяце. Одновременно производится корректировка начисленной за предыдущий месяц оплаты на основании табеля учета посещаемости обучающихся за прошедший месяц.

5.3. Родители (законные представители) вносят оплату до 10 числа текущего месяца на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) в учреждении.

5.4. В случае отсутствия перечислений оплаты в течение трех месяцев, договор, заключенный между родителем (законным представителем) и дошкольным образовательным учреждением об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня или выходного дня, подлежит расторжению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Долг по оплате подлежит взысканию с родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договором между родителями (законными представителями) воспитанника и дошкольным образовательным учреждением.

5.5. В случае выбытия ребенка из группы продленного дня или выходного дня, возврат излишне внесенной оплаты осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя), с которым был заключен договор, на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

К заявлению о возврате излишне внесенной оплаты родители (законные представители) прилагают копию документа с указанием номера лицевого счета и названием кредитной организации.

Надлежащим образом оформленное заявление передается руководителем дошкольного образовательного учреждения в МКУ «МЦБ по ОМУ» для расчета суммы излишне оплаченной оплаты.

Сумма излишне оплаченной оплаты перечисляется на лицевой счет заявителя в кредитной организации, указанной в заявлении родителей (законных представителей) о возврате, не позднее 30 дней со дня поступления заявления в МКУ «МЦБ по ОМУ».

5.6. Средства оплаты зачисляются на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения.

В случае недостатка средств по фонду оплаты труда и (или) начислениям на фонд оплаты труда оплата может быть перераспределена между затратами для устранения дефицита расходов.

5.7. Отдельным муниципальным нормативным правовым образованием может устанавливаться порядок снижения размера оплаты для отдельных категорий родителей (законных представителей) и перечень льготных категорий родителей (законных представителей) воспитанников, как одна из форм социальной поддержки населения.

6. Контроль и ответственность за поступление и использование оплаты

6.1. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) оплаты осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения оплаты определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулируется договором между родителями (законными представителями) воспитанника и дошкольным образовательным учреждением.

5.3. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня или выходного дня, несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отрадненский район

Л.Т.Кобрешвили

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об организации представления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и группах выходного дня в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Отраденский район

Форма заявления на зачисление воспитанника в
группу продленного дня (выходного дня)

Заведующему
ДООУ №

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные родителя(законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу _____ принять _____ моего ребенка _____

воспитанника ДОО детского сада № _____ группы _____ в группу продленного дня (или выходного дня) _____, и заключить со мной договор на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

Я знаю, что дополнительная платная образовательная услуга оказывается на добровольных основаниях.

Я, _____ (Ф.И.О.) _____

согласна (сен) на обработку и хранение моих персональных данных и персо-

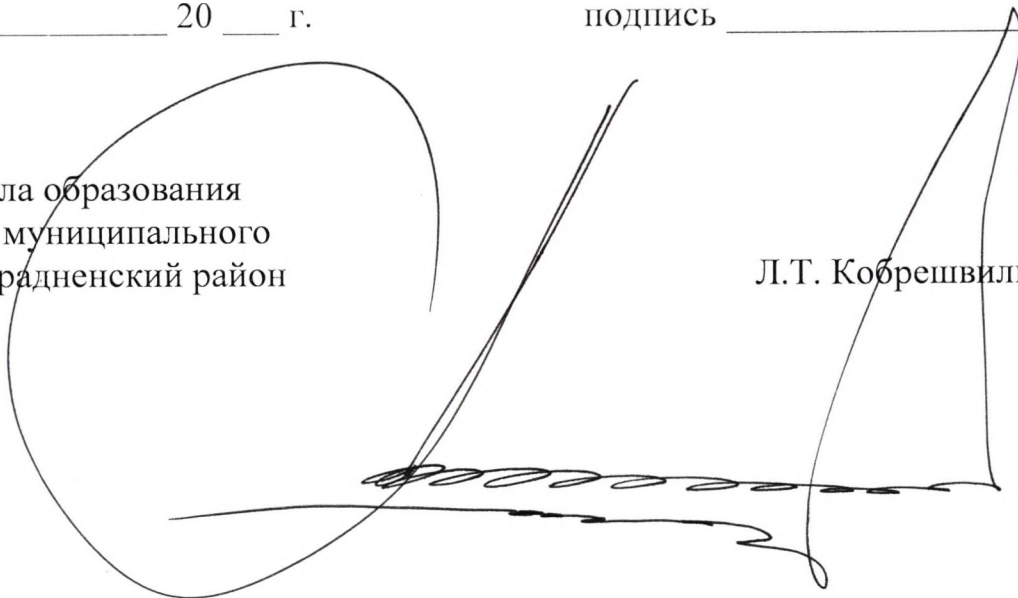
нальных данных моего ребенка, законным представителем которого я являюсь, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. С Уставом, лицензией, локальными актами, регламентирующими оказание платных образовательных услуг ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район

Л.Т. Кобрешвили

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name 'Л.Т. Кобрешвили' and extending across the signature line.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и группах выходного дня в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Отрадненский район

Типовая форма договора об оказании услуг по уходу и присмотру за детьми в группе продленного дня (выходного дня)

ст-ца. Отрадная

№

«___» _____ 20__ г.

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего

(фамилия, имя, отчество заведующего)

действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____, «___» _____ 20__ года рождения, учащегося _____ класса, именуемого в дальнейшем «Ребенок», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется зачислить и предоставить услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня и группе выходного дня (далее - ГПД (ГВД)), а Заказчик обязуется оплатить оказываемые Исполнителем услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Сроки оказания услуг Исполнителем _____.

1.3. Форма обучения – очная.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в ГПД (ГВД) на основании заявления родителей, поданного на имя заведующего образовательного учреждения, с учетом установленных требований.

2.1.2. Знакомить Заказчика с условиями размещения Ребенка в ГПД (ГВД), нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности Исполнителя.

2.1.3. Оказывать услуги в соответствии с программой работы, распорядком дня в ГПД (ГВД), расписанием занятий.

2.1.4. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к услуге.

2.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Сохранять за Ребенком место в случае его болезни, лечения, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.2. Исполнитель вправе:

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

2.2.3. Отказать в приеме ребенка в ГПД (ГВД) при наличии видимых признаков простудного или иного заболевания.

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

2.2.5. Обсуждать и анализировать с Заказчиком процесс воспитания Ребенка.

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

2.2.7. Обратиться в суд за защитой своих интересов по взысканию задолженности по оплате за услугу по присмотру и уходу в ГПД (ГВД) в случае нарушения Заказчиком срока оплаты более 3-х месяцев.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору, а также за 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.

2.3.3. 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 (ГВД) согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

2.3.8. Приводить ребенка в ГПД (ГВД) 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. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу школы.

2.3.11. 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 (ГВД).

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

2.4.4. 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 (ГВД) включает в себя компенсацию издержек Исполнителя и составляет на дату заключения настоящего Договора _____.

3.2. Начисление родительской платы производится за каждый день пребывания Ребенка в Учреждении в соответствии с графиком работы ГПД (ГВД)

и табелем учета посещаемости ГПД (ГВД), а также за дни непосещения по неуважительным причинам.

Уважительными причинами непосещения являются:

- период болезни обучающегося (согласно представленной медицинской справке);
- отсутствие обучающегося по заявлению одного из родителей (законных представителей) в связи с их отпуском;
- отсутствие обучающегося в связи с санаторно-курортным лечением;
- закрытие ГПД (ГВД) на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Оплата производится ежемесячно в полном объеме до 20 числа расчетного месяца путем безналичного перечисления по реквизитам, указанным в настоящем Договоре.

3.4. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД (ГВД) по уважительной причине учитывается при оплате за следующий месяц.

3.5. В случае выбытия ребенка из ГПД (ГВД), возврат излишне внесенной родительской платы осуществляется на основании личного заявления Заказчика на имя руководителя Учреждения.

К заявлению о возврате излишне внесенной родительской платы Заказчик прилагает копию документа с указанием номера лицевого счета и названием кредитной организации.

Сумма излишне оплаченной родительской платы перечисляется на лицевой счет Заказчика в кредитной организации, указанной в заявлении.

3.6. В случае невозможности исполнения услуги, возникшей по вине Заказчика, она подлежит оплате в полном объеме.

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

4. Ответственность Сторон

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

4.2. 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.

4.3. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Договора, 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.

4.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

4.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 4.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4.6. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Ребенка в период его нахождения в ГПД (ГВД) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Порядок разрешения споров

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

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

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по _____ г.

7. Основания и Порядок изменения и расторжения Договора

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

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

1. Платежные реквизиты Сторон

Исполнитель

(Полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

ОГРН _____

ОКТМО _____

Телефон: _____

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты:

счет _____

банк _____

лицевой счет _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

ОКТМО _____

Заказчик

Ф.И.О. (полностью) _____

Телефон: _____

Адрес места жительства: _____

СНИЛС: _____

Паспортные данные _____

(серия, №, кем и когда выдан, код подразделения)

10. Подписи Сторон

Исполнитель
Директор

Заказчик
Ф.И.О. (полностью)

_____/

_____/

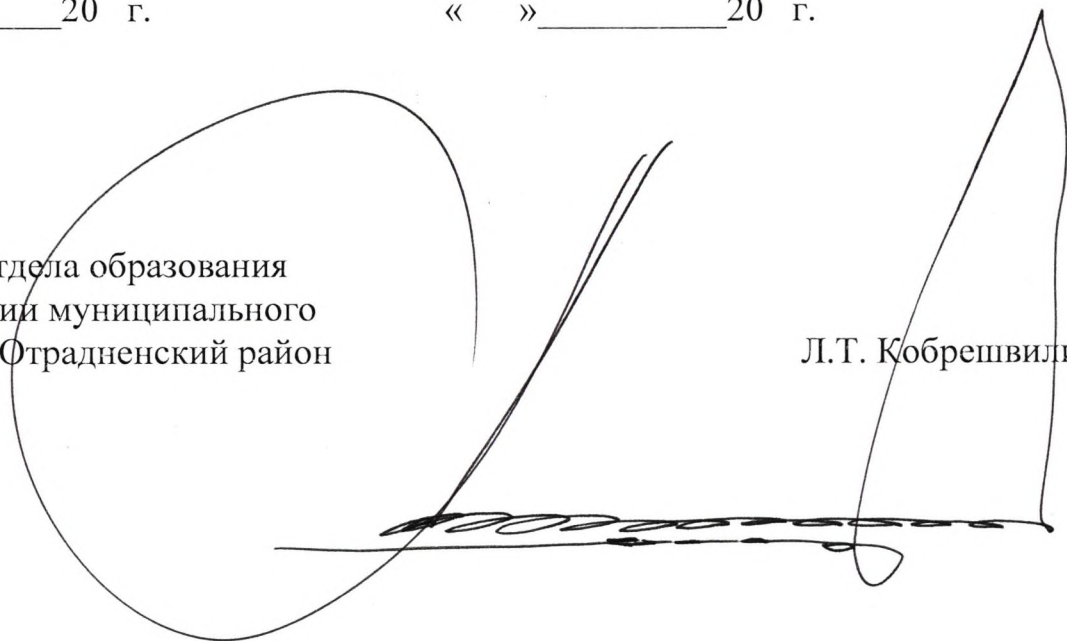
« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

М.П.

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отрадненский район

Л.Т. Кобрешвили

A large, stylized handwritten signature in black ink, spanning across the signature lines of both the 'Исполнитель' and 'Заказчик' sections. The signature is fluid and cursive, with a large loop on the left side and a sharp upward stroke on the right side.