

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»  
на педагогическом совете  
от «31» августа 2023 г.  
протокол № 1

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании  
Управляющего совета  
от 04 сентября 2023 г.  
протокол № 63

«УТВЕРЖДАЮ»  
приказ № 803  
от «23» октября 2023 г.  
Исполняющий обязанности  
директора гимназии:  
\_\_\_\_\_ И.В. Лодягина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ  
В МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ  
В МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в МАОУ гимназии г. Советский (далее – Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МАОУ гимназии г. Советский (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;
- постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- 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 Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142;
- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652;
- постановлением администрации Советского района от 13.07.2016 г. № 1285/НПА «Об утверждении Положения о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Советского района»;
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский.

1.3. Основные понятия:

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

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

**Просветительская деятельность** – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта,

формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 1.4. ГПД в гимназии создаются с целью удовлетворения запросов родителей на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.
- 1.5. Основными задачами ГПД являются:
  - организация пребывания обучающихся в гимназии при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
  - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
  - организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
  - организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ;
  - возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.
- 1.6. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается директором гимназии.
- 1.7. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.
- 1.8. В гимназии создаются все необходимые условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 1.9. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:
  - заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД (Приложение 1);
  - договором между гимназией и родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение 2);
  - приказом гимназии о зачислении обучающегося в ГПД.

## **II. Организация деятельности групп продленного дня**

- 2.1. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, приказами директора гимназии, иными документами.
- 2.2. Основанием для открытия и функционирования ГПД являются:
  - результаты проведенного опроса родителей (законных представителей) в части востребованности услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД;
  - приказ гимназии об открытии ГПД, утверждении списочного состава учащихся, посещающих ГПД, утверждении режима работы ГПД.
- 2.3. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней.
- 2.4. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора

- гимназии по заявлению родителей (законных представителей) (при наличии мест).
- 2.5. Воспитатель обязан вести журнал ГПД и таблицу посещаемости ГПД обучающимися.
  - 2.6. Гимназия самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.
  - 2.7. Режим работы, а также наполняемость ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 2.8. Наполняемость ГПД должна быть не более 25 человек.
  - 2.9. Режим и продолжительность работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования обучающихся.
  - 2.10. Режим работы ГПД разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данную деятельность, утверждается директором гимназии и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 2.11. В состав услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД входят следующие виды услуг:
    - присмотр за ребенком в период его нахождения в гимназии;
    - обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены;
    - организация участия детей во внеурочной деятельности;
    - организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) для детей;
    - создание условий для игр и общения с другими детьми;
    - создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам;
    - создание условий для занятий по интересам.
  - 2.12. При организации ГПД гимназия создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
  - 2.13. Выход за территорию гимназии в образовательных и (или) досуговых целях осуществляется на основании распорядительного акта директора гимназии с соблюдением мер безопасности, предъявляемых к проведению выездного мероприятия.
  - 2.14. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД.
  - 2.15. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД возлагается на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.
  - 2.16. Администрацией гимназии создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются кабинеты, включая рекреации, туалеты. Для организации внеурочных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.
  - 2.17. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД оказывается за плату, размер которой утверждается постановлением администрации Советского района.

### **III. Порядок взимания и использования родительской платы за ГПД**

- 3.1. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей), устанавливается как ежемесячная плата, обеспечивающая возмещение части затрат гимназии на предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 3.2. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании таблицы посещаемости ГПД. Родительская плата за ГПД не взимается за дни непосещения ребенком ГПД.
- 3.3. Родители (законные представители) не позднее 10-го числа текущего месяца производят оплату за ГПД путем внесения наличных денежных средств в кассу гимназии.

- 3.4. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы за ГПД осуществляет главный бухгалтер гимназии.
- 3.5. 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).
- 3.6. Задолженность по оплате за ГПД в гимназии взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за ГПД, зачисляются на лицевой счет гимназии и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденному на текущий финансовый год.
- 3.8. Ответственность за целевое использование родительской платы за ГПД, взимаемой с родителей (законных представителей) несет главный бухгалтер и директор гимназии.

#### **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня**

- 4.1. Права и обязанности педагогических работников гимназии, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом гимназии, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.
- 4.2. Гимназия в лице директора гимназии имеет право:
  - приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
  - соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
  - обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 4.3. Директор гимназии несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 4.4. Заместитель директора, курирующий данную деятельность осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД, осуществляет контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.
- 4.5. Воспитатель ГПД обязан:
  - осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД;
  - обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
  - организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
  - осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;
  - вести табель посещаемости ГПД.
- 4.6. Воспитатель ГПД несет ответственность:
  - за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;

- соблюдение установленного режима дня;
  - состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
  - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 4.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.7.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:
- защищать законные права и интересы обучающегося;
  - в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации гимназии;
  - знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора гимназии;
  - знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
  - посещать гимназию и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
  - присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором гимназии и/или воспитателем.
- 4.7.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:
- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком;
  - обеспечивать единство требований к обучающемуся;
  - своевременно и в полном объеме вносить плату;
  - обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
  - обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
  - не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
  - подтверждать письменным заявлением на имя директора гимназии дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды гимназия не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
  - по приглашению администрации гимназии и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в гимназию.
- 4.7.3. Родители несут ответственность:
- за внешний вид обучающегося;
  - обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
  - своевременный контроль за возвращением ребенка из гимназии.
- 4.8. Права и обязанности обучающихся.
- 4.8.1. Обучающийся имеет право:
- участвовать в самоуправлении ГПД;
  - по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения;
  - посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
  - получать консультации по предметам учителей;
  - участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.
- 4.8.2. Обучающийся обязан:
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся гимназии;
  - бережно относиться к имуществу гимназии;

- соблюдать режим дня ГПД.

## **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора гимназии.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о группе продленного дня в МАОУ гимназии г. Советский принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.2 настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1  
к Положению о группе продленного  
дня в МАОУ гимназии г. Советский

Директору МАОУ гимназии г. Советский  
Лукиной Е.А.

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в группу продленного дня моего (мою) сына (дочь)  
\_\_\_\_\_ ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса на 20\_\_-20\_\_ учебный год (другой период).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня.

С Положением о группе продленного дня в МАОУ гимназии г. Советский ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

г. Советский

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский в лице директора Лукиной Евгении Алдабергеновны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем – Исполнитель, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя обучающегося)  
именуемый в дальнейшем – Заказчик, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

### 1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)  
в группе продленного дня (далее ГПД), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

#### 1.2. В услуги по уходу и присмотру в ГПД входит:

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

1.2.2. обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), организация участия детей во внеурочной деятельности, занятий по интересам).

1.3. Режим пребывания в ГПД - \_\_\_\_\_ часов, с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

## II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно в локальном акте определять режим дня и занятость детей в ГПД.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка после подписания сторонами настоящего договора.

2.3.2. Обеспечить присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня.

2.3.3. Выделить для присмотра и ухода за ребенком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым к присмотру и уходу за детьми школьного возраста.

2.3.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

2.3.5. Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.3.6. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.3.7. Довести до сведения Заказчика информацию о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.8. Принимать от Заказчика плату за услугу, предусмотренную разделом 3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить ребенку уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Приостанавливать работу группы продленного дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика.

2.4.2. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на 14 календарных дней по неуважительной причине.

2.4.3. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта в здании).

2.4.4. Обрабатывать персональные данные ребенка и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемую услугу по присмотру и уходу за ребенком в ГПД, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5.2. Сообщать Исполнителю информацию об изменении контактного телефона, места жительства.

2.5.3. Соблюдать установленный Уставом и локальными актами режим работы Исполнителя.

2.5.4. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в группе продленного дня лично или по телефонам: 8 (34675) 3-02-72, 3-12-72, по электронной почте [sovgimn@mail.ru](mailto:sovgimn@mail.ru).

2.5.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком группы продленного дня после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.

2.5.6. Соблюдать настоящий договор и Устав Исполнителя.

2.6. Заказчик имеет право:

2.6.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребенка в группе продленного дня, его способностях.

2.6.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня.

2.6.3. Выбирать дополнительные бесплатные или платные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.

2.6.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).

2.6.5. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком (в том числе индивидуальных) в группе продленного дня, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя.

2.6.6. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

### III. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД составляет:

За осуществление хозяйственно-бытового обслуживания и обеспечения соблюдения детьми личной гигиены за один час 12,80 (двенадцать рублей 80 копеек). Стоимость за один день согласно режима пребывания в ГПД, установленным п. 1.3 составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Увеличение стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД после заключения настоящего Договора допускается не чаще одного раза в учебный год, с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети «Интернет».

3.4. Оплата за текущий месяц производится не позднее 10-го числа текущего месяца в кассу Исполнителя наличными.

3.5. Плата взимается за фактическое количество дней посещения ребенком ГПД.

3.6. Заказчик обязан своевременно (не менее чем за 12 часов) информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в ГПД лично или по телефонам: 8 (34675) 3-02-72, 3-12-72, по электронной почте [sovгимн@mail.ru](mailto:sovгимн@mail.ru).

3.7. Заказчик обязан сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком ГПД после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.

3.8. Излишне уплаченная Заказчиком сумма, по желанию Заказчика учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.9. В случае выбытия ребенка из ГПД (расторжения договора) возврат излишне уплаченной суммы за уход и присмотр производится на основании заявления Заказчика и приказа руководителя Учреждения.

### IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

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

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

## VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## VIII. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:  
Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
гимназия г. Советский  
Фактический адрес: 628240 г. Советский  
ул. Киевская д.26 «А»  
Телефон (34675) 3-12-72  
ИНН 8615002046  
КПП 861501001  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
Директор гимназии  
\_\_\_\_\_ Е.А. Лукина

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспорт \_\_\_\_\_ серия, № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Расшифровка подписи)