АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2025 № 915

г. Курганинск

Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район

В целях создания условий для осуществления присмотра и ухода задетьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район, регулирования их деятельности, руководствуясь статьями 9, 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированном Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № Ru 235170002017001, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Курганинский район Панкова Б.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Курганинский район А.Н. Ворушилин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН
Общий отдел

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 04.09.2025 № 913

ПОРЯДОК
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район (далее – Порядок) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Курганинский район (далее – МОО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 8 августа 2022 г. № 03-1142) и рекомендаций по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 03-652).

При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются требования санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2, и санитарных правил 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 сентября 2020 г. № 28 (далее соответственно – СанПиН и СП).

1.3. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

организация пребывания обучающихся в школе 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 ребёнка 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 федеральным государственным образовательным стандартам в рамках режима работы ГПД.

1.5. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, включая следующие мероприятия:

присмотр за ребенком в период его нахождения в школе;

организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

организация самоподготовки (приготовление домашних заданий обучающимися под присмотром педагогического работника);

организация занятий по интересам, организация игр с детьми.

Организация питания в рамках комплекса мер по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитывается как отдельная услуга. Порядок обеспечения питанием в ГПД устанавливается постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 24 августа 2022 г. № 888 «Об утверждении Порядков обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Краснодарского края, а также бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Курганинский район» как питание для обучающихся.

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция).

1.6. Финансирование ГПД осуществляется за счет родительской платы.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается МОО с учетом мнения родителей (законных представителей) детей, обучающихся в МОО, закрепляется локальными нормативными правовыми актами МОО.

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

Наполняемость ГПД – не менее 10 человек и не более 25 человек.

2.2. ГПД функционирует в течение текущего учебного года, за исключением выходных и праздничных дней, каникул, карантина или других форс-мажорных обстоятельств.

2.3. Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся МОО. Форма заявления утверждается МОО.

Конкретные обязательства МОО по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) обучающихся и МОО. Типовая форма договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД предусмотрена приложением к настоящему Порядку.

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

Зачисление детей в ГПД в течение учебного года возможно при наличии свободных мест.

2.4. Кадровое обеспечение деятельности ГПД осуществляется непосредственно МОО.

2.5. Деятельность ГПД в МОО регламентируется:

уставом МОО;

локальным актом о регулировании деятельности ГПД в МОО;

календарным учебным графиком МОО;

планом воспитательной работы МОО;

должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;

режимом работы ГПД, утвержденным приказом руководителя МОО;

другими нормативными документами, обеспечивающими организацию работы ГПД.

2.6. В ГПД ведется следующая обязательная документация:

журнал ГПД;

табель учета посещаемости ГПД;

план воспитательной работы в ГПД.

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

3. Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (без учета стоимости питания)

3.1. Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливает единый методологический подход к определению стоимости платной услуги по присмотру и уходу в ГПД.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ГПД расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества МОО.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД рассчитывается за один астрономический час.

3.4. При расчете размера родительской платы учитываются следующие затраты:

расходы на оплату труда педагогических работников и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;

расходы, связанные с организацией спортивного часа (подвижных игр), отдыха детей, занятиями по интересам и организацией игр с детьми;

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

3.5. Расчет размера родительской платы производится исходя из средней наполняемости групп 15 человек.

3.6. Размер родительской платы за 1 астрономический час рассчитывается по формуле:

РП = Nв+ Nпр+ Nм, где:

РП – размер родительской платы за 1 астрономический час;

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

Nпр – норматив расходов на финансовое обеспечение прочего персонала за 1 час;

Nм – норматив материальных расходов за 1 час.

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

Nв= (ЗПв х 1,302 х 10,8)/Ч/1020, где:

ЗПв – ставка заработной платы воспитателя, осуществляющего присмотр и уход за ребенком в ГПД, равная минимальному размеру оплаты труда, установленному законодательством Российской Федерации;

1,302 – размер начислений на фонд оплаты труда;

10,8 – расчетное количество месяцев начисления оплаты труда с учетом отпуска воспитателя (9 учебных месяцев +1,8 месяца отпуск);

Ч – средняя наполняемость ГПД (15 человек);

1020 – количество часов работы 1 ставки воспитателя за учебный год (30 час. х 34 недели).

3.8. Норматив расходов на финансовое обеспечение прочего персонала рассчитывается по формуле:

Nпр=(ЗПпр х 9,9 х 1,302)/Ч/1360, где:

ЗПпр – размер заработной платы прочего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД, равный 0,667 части от заработной платы воспитателя.

Коэффициент 0,667 рассчитан как соотношение фонда оплаты труда обслуживающего персонала, составляющего 40% в фонде оплаты труда МОО, к фонду оплаты труда педагогического персонала, составляющего 60% в фонде оплаты труда МОО (40/60=0,667);

9,9 – расчетное количество месяцев начисления оплаты труда с учетом отпуска прочего персонала (9 учебных месяцев + 0,9 месяца отпуск);

1,302 – размер начислений на фонд оплаты труда;

Ч – средняя наполняемость ГПД (15 человек);

1360 – количество часов работы 1 ставки прочего персонала за учебный год (40 час. х 34 недели).

3.9. Величина норматива материальных расходов при оказании услуги устанавливается в размере 10 процентов норматива расходов на фонд оплаты труда воспитателей и обслуживающего персонала ГПД и рассчитывается по формуле:

Nм= (Nв+ Nпр) х 30/100.

К материальным расходам при оказании услуги относятся затраты, связанные с приобретением расходных материалов, игр и спортивного инвентаря, используемых непосредственно в процессе оказания услуги, а также затраты, по хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению соблюдения детьми режима дня и личной гигиены.

3.10. Размер родительской платы за 1 астрономический час рассчитывается муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования» муниципального образования Курганинский район (далее – МКУ «ЦБ УО») и утверждается постановлением администрации муниципального образования Курганинский район.

Размер родительской платы за месяц устанавливается приказом руководителя МОО, исходя из режима работы ГПД.

3.11. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД может быть изменена не более одного раза в календарный год.

4. Порядок взимания и расходования родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

4.1. Взимание родительской платы осуществляется на основании

договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД за каждый день пребывания в МОО в соответствии с графиком работы ГПД и табелем учета посещаемости ГПД, 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 на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Родительская плата начисляется МКУ «ЦБ УО» авансовым платежом до 10 числа текущего месяца, исходя из календарного графика работы МОО в текущем месяце. Одновременно производится корректировка начисленной за предыдущий месяц родительской платы на основании табеля учета посещаемости обучающихся за прошедший месяц.

4.3. Родители (законные представители) вносят родительскую плату до 20 числа текущего месяца на лицевой счет МОО в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) в МОО.

4.4.В случае отсутствия перечислений родительской платы в течение трех месяцев, договор, заключенный между родителем (законным представителем) и МОО об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, подлежит расторжению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Долг по родительской плате подлежит взысканию с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.5. В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной родительской платы осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя), с которым был заключен договор, на имя руководителя МОО, на котором проставляется виза руководителя МОО «Согласовано», дата согласования и его подпись.

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

Надлежащим образом оформленное заявление передается руководителем МОО в МКУ «ЦБ УО» для расчета суммы излишне оплаченной родительской платы.

Сумма излишне оплаченной родительской платы 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 «ЦБ УО».

4.6. Средства родительской платы зачисляются на лицевой счет МОО и расходуются в соответствии с затратами, указанными в подпункте 3.4 настоящего Порядка.

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

5. Контроль и ответственность за поступление и использование родительской платы

5.1. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет руководитель МОО.

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

5.3. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет руководитель МОО.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район С.В. Павличенко

Приложение
к Порядку

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

г. Курганинск № «____»_____ 20__г.

_____,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____,
(фамилия, имя, отчество директора)
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 предоставить услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД), а Заказчик обязуется оплатить оказываемые Исполнителем услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня и включает в себя следующие услуги:

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

1.2. Сроки оказания услуг Исполнителем _____.

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

2.1.2. Оказывать услуги в соответствии с программой работы, распорядком дня в ГПД, расписанием занятий.

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

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

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

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

2.1.7. Уведомлять родителей о нецелесообразности оказания услуг вследствие индивидуальных особенностей ребенка, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

2.2.4. Приостанавливать пребывание Ребенка ГПД 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 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.

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

заявление о приеме ребенка в ГПД;

анкету особенностей ребенка;

копию Свидетельства о рождении.

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

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

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

2.3.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии и причинах отсутствия Ребенка посредством телефонной 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 Ребенком в период заболевания.

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

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

2.3.10. 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.

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

2.4.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в порядке, установленным действующим законодательством.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

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

3.2. Начисление родительской платы производится за каждый день пребывания Ребенка в Учреждении в соответствии с графиком работы ГПД и табелем учета посещаемости ГПД, 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 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 по уважительной причине учитывается при оплате за следующий месяц.

3.5. В случае выбытия ребенка из ГПД, 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 подлежат 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 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;
личных игрушек;
иных личных вещей.

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.

9. Платежные реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик
Полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения ОГРН ОКТМО Телефон:	Ф.И.О. (полностью) Телефон:
Юридический адрес:	Адрес места жительства:
Банковские реквизиты счет банк лицевой счет ИНН КПП БИК ОКТМО	СНИЛС: Паспортные данные

10. Подписи Сторон

Исполнитель Директор	Заказчик Ф.И.О. (полностью)
_____/	_____/
« »_____20 г.	« »_____20 г.
М.П.	

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район С.В. Павличенко