

27

РАССМОТРЕНО  
Управляющий Совет  
Протокол № 1 от 11.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «СОШ № 18  
им. И.И. Богатыря» г. Симферополя  
№ 73 от 25.01.2023г



РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
протокол № 1 от 12.01. 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

# **Положение**

## **о группе продленного дня (ГПД) в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о группе продленного дня (ГПД)** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 5 декабря 2022 года), Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14 июля 2022 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «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»), Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2022 №7527 «Об утверждении Порядка по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также Уставом Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18 имени героя Советского Союза Ивана Ивановича Богатыря" г. Симферополя.

1.2. Положение о группе продлённого дня организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их деятельность.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается МБОУ «СОШ № 18 им. И.И. Богатыря» г.

Симферополя реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

1.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

1.7. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

1.8. Функционирование группы продленного дня осуществляется с 1 сентября до окончания учебного процесса. В период школьных каникул учащиеся не посещают ГПД.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 18 им. И.И. Богатыря» г. Симферополя осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Цели и задачи ГПД**

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

2.2.1. организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий в домашних условиях из-за занятости родителей;

2.2.2. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

2.2.3. организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной работе;

2.2.4. создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

2.2.5. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## **3. Порядок комплектования ГПД**

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости

- возможно комплектование разновозрастных групп.
- 3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 22 человек.
- 3.3. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:
- 3.3.1. проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- 3.3.2. комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов;
- 3.3.3. организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;
- 3.3.4. не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.
- 3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 3.5. При зачислении в группу продленного дня преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.
- 3.6. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

#### **4. Организация образовательной деятельности в ГПД**

- 4.1. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:
- 4.4.1. заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД (Приложение №1);
- 4.4.2. приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;
- 4.4.3. договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся (Приложение №2).
- 4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой в соответствии с Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым.
- 4.3. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).
- 4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются

требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.6. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

4.7. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор образовательной организации, лица определенные приказом по школе.

4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

4.9. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.10. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

4.11. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 1-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы.

4.12. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

## **5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД**

5.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, и его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

5.3.1. за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

5.3.2. за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;

5.3.3. за соблюдение прав и свобод ребенка;

5.3.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.3.5. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;

5.3.6. за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.3.7. за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;

5.3.8. за сохранность материальных ценностей

5.4. Воспитатели ГПД обязаны:

5.4.1. планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;

5.4.2. создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;

5.4.3. проводить с детьми развивающие мероприятия;

5.4.4. своевременно оформлять документацию школы;

5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

5.5.1. оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

5.5.2. помогать в организации досуга обучающихся;

5.5.3. своевременно оплачивать услуги ГПД.

5.6. Родители несут ответственность за:

5.6.1. своевременный приход детей в школу

5.6.2. внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;

5.6.3. своевременную оплату пребывания детей в ГПД;

5.6.4. воспитание своих детей;

5.6.5.своевременный уход детей из школы до 18.00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

5.7. Обучающиеся обязаны:

5.7.1.соблюдать Устав школы;

5.7.2.бережно относиться к имуществу школы;

5.7.3.соблюдать правила поведения в школе;

5.7.4.выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

5.7.5.предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Обучающиеся имеют право на:

5.8.1.получение дополнительного образования по выбору;

5.8.2.на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Делопроизводство ГПД**

6.1. К документам ГПД относятся:

6.1.1.рабочая программа;

6.1.2.должностная инструкция воспитателя ГПД;

6.1.3.журнал посещаемости обучающихся в ГПД (электронный журнал);

6.1.4.ежедневные планы;

6.1.5.заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;

6.1.6.списки воспитанников группы продленного дня;

6.1.7.выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;

6.1.8.копия данного Положения;

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

## **7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

7.1.1.организация питания за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;

7.1.2.хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);

7.1.3.обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;

7.1.4.организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

## **8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора образовательной организации).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о группе продлённого дня общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №1

Директору МБОУ «СОШ №18  
им.И.И.Богатыря»  
Контровской С.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
обучающегося (-уюся) \_\_\_\_\_ класса зачислить в группу продленного дня.

\_\_\_\_\_  
(Ч.М.Г)

Подпись родителя \_\_\_\_\_

**Договор  
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного  
дня между образовательным учреждением и родителями (законными  
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
«Средняя общеобразовательная школа №18 имени Героя Советского Союза И.И.Богатыря»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 им. И.И. Богатыря» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (МБОУ «СОШ №18 им. И.И. Богатыря» г. Симферополя), в дальнейшем – «Исполнитель» в лице директора **Контровской Светланы Анатolieвны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и

*(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун,  
попечитель и т. д.) в интересах потребителя*

в дальнейшем «Родитель» (законный представитель), с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель \_\_\_\_\_ обязуется зачислить \_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем «Учащийся» в группу продленного дня образовательного учреждения (далее ГПД) и обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу в ГПД за плату установленную настоящим договором, а Родитель (законный представитель) обязуется оплачивать предоставление услуги по присмотру и уходу Учащегося в ГПД и выполнять условия пребывания Учащегося в ГПД, в соответствии с пунктом 2.3. договора.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители услуги: родители (законные представители) Учащихся.

### 2. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты.

2.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за Учащимися в ГПД составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.

2.2. Начисление платы производится МКУ «Центр по управлению образованием Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

2.3. Платежный документ (квитанция) предоставляется Родителю (законному представителю) не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится плата.

2.4. Родитель (законный представитель) вносит плату за присмотр и уход за Учащимися в ГПД, указанную в пункте 2.3. настоящего Договора на основании предоставленного Исполнителем платежного документа ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Оплата услуг подтверждается путем предоставления Исполнителю платежного документа.

2.6. В случае пропуска занятий Учащимся по болезни в течение месяца и более по заявлению Родителя (законного представителя) производится перерасчет оплаты в счет следующего периода при предоставлении медицинской справки.

2.7. Плата за присмотр и уход за Учащимися в ГПД взимается в полном объеме при непосещении Учащимися ГПД по неуважительным причинам.

### 3. Обязанности сторон.

#### 3.1. Обязанности Исполнителя:

##### **Исполнитель обязан**

3.1.1. В установленном порядке зачислить Учащегося в ГПД.

3.1.2. Обеспечить условия пребывания Учащегося в ГПД в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, планом работы ГПД, учебными планами, в том числе индивидуальными и образовательными программами образовательного учреждения

3.1.3. Обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимися

3.1.4. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.5. Информировать родителя (законного представителя) о режиме дня ГПД, об обязанности внесения платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимися в ГПД, о необходимости санитарно-гигиенических предметах, о прекращении или приостановке работы ГПД с указанием причин. Информирование Учащегося и Родителя (законного представителя) о деятельности ГПД осуществляется исполнителем посредством телефонной связи, размещении информации в электронном журнале, на официальном сайте школы.

3.1.6. Ознакомить Родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами образовательного учреждения, регламентирующими деятельность ГПД.

3.1.7. Оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Учащегося.

3.1.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД, уважать его честь и достоинство.

3.1.9. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за Учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.

3.1.10. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя (законного представителя) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

### **3.2. Обязанности Родителя (законного представителя)**

#### **Родитель (законный представитель) обязан:**

3.2.1. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке вносить на расчетный счет Исполнителя, согласно платежного документа предоставленного Исполнителем, плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимися в ГПД.

3.2.2. Знать требования, которые предъявляются к Учащимся в ГПД, содействовать их выполнению.

3.2.3. Обеспечить систематическое посещение Учащимся в ГПД, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.

3.2.4. В случае отказа от посещения Учащимся ГПД или невозможности посещения Учащимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.

3.2.5. В случае невозможности посещения Учащимся ГПД, Родитель (законный представитель) уведомляет Исполнителя об этом посредством телефонной, факсимильной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

3.2.6. В случае заболевания Учащегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учащимся ГПД в период заболевания.

3.2.7. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в учреждениях дополнительного образования, других образовательных учреждениях, кружках, секциях (в эти периоды Исполнитель не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка).

3.2.8. Незамедлительно сообщить Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Родителя (законного представителя) и Учащегося

3.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учащимся имущества Исполнителя и имущества других участников учебно-воспитательного процесса при наличии вины.

3.2.10. Обеспечить Учащегося за свой счет:

3.2.10.1. Сменной обувью

3.2.10.2. Одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года.

3.2.10.3. Необходимыми предметами личной гигиены.

3.2.11. По просьбе Исполнителя явиться в образовательное учреждение.

3.2.12. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.2.13. Соблюдать настоящий договор, Устав и иные локальные акты Исполнителя.

## **4. Права сторон.**

### **4.1. Исполнитель имеет право:**

4.1.1. Расторгнуть договор досрочно, в случае систематического нарушения Родителями (законным представителем) обязательств по Договору. Уведомление о расторжении направлять Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

4.1.2. Отчислить Учащегося из ГПД:

4.1.2.1. За систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца.

4.1.2.2. По заявлению Родителя (законного представителя).

4.1.2.3. При переходе в другое образовательное учреждение.

4.1.2.4. За совершение дисциплинарного проступка.

4.1.3. Применять в установленном порядке к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.1.4. Защищать права и достоинства Учащегося, следить за соблюдением его прав Родителем (законным представителем)

4.1.5. Приостанавливать работу ГПД с обязательным уведомлением Родителя (законного представителя).

#### **4.2. Родитель (законный представитель) имеет право:**

4.2.1. В установленном порядке защищать законные права и интересы Учащегося.

4.2.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя и другими документами регламентирующими деятельность ГПД в образовательном учреждении.

4.2.3. В установленном порядке получать достоверную информацию об осуществлении Исполнителем процесса по предоставлению услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД.

4.2.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Учащегося.

4.2.5. Иметь иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2.6. В случае возникновения спорных вопросов между Родителем (законным представителем) и воспитателем ГПД обратиться к администрации исполнителя.

4.2.7. В случае нарушения прав Учащегося в ГПД информировать администрацию Исполнителя.

4.2.8. Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с Учащимися в ГПД.

#### **5. Условия изменения и расторжения договора.**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно, по основаниям предусмотренными подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Договора.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в связи с вступившими в законную силу изменениями положений действующего законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится у Заказчика, другой - у Исполнителя.

#### **7. Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 им. И.И. Богатыря» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**Адрес:**  
295050, г. Симферополь, ул. Ростовская, 16, 16а тел./факс (0652) 22-63-98, 22-24-18.

р/с в Отделении Республики Крым; БИК 013510002;  
ОКПО 00790999; КПП 910201001; ИНН 9102066720; ОГРН 1149102182790; л/с 20756Э00850.

Директор \_\_\_\_\_ С.А.Контровская

М.П.

**Заказчик (родитель или законный представитель):**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

**Паспорт:** \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

**Потребитель (Ребёнок)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения)

**Адрес места жительства:** \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны заказчика:**

\_\_\_\_\_ (мобильный, домашний)

Подпись: \_\_\_\_\_

