

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2015

Константиновск

№ 140

Об утверждении документов
по организации присмотра и ухода
в группах продленного дня

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня», в целях урегулирования вопроса организации присмотра и ухода в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района (приложение 1).

1.2. Положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района (приложение 2).

1.3. Примерное положение о группе продленного дня в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района (приложение 3).

1.4. Примерную форму договора между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Константиновского района А.Г. Антоненко.

Глава Константиновского района

Б.Е. Хлопяников

Верно:

Управляющий делами –
начальник общего отдела

М.Ю. Иванов

Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района

1. Организация пребывания обучающихся в образовательной организации во время, не занятое образовательной деятельностью, под присмотром педагога (воспитателя, учителя).
2. Обеспечение гигиенических требований и оптимальных организационных условий для самоподготовки, организации досуга.
3. Организация питания детей.

Положение
о порядке расчета и взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
реализующих программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования, Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района (далее – образовательные организации) (далее - Положение) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня образовательных организаций (далее - ГПД), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня».

1.3. В Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок расчета родительской платы

2.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- расходы на оплату труда воспитателя, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД, с учетом начислений на выплаты по оплате труда,
- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция, дератизация и пр.),

- расходы на организацию питания в ГПД.

2.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение, и прочие расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества).

2.3. Расчет среднего размера за присмотр и уход на одного ребенка в день утверждается постановлением Администрации Константиновского района, рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений воспитателя и средней стоимости питания согласно утвержденным нормам СанПиНа.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате

3.1. Льготы по родительской плате в ГПД устанавливаются в соответствии с пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.2. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательных организациях, родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) руководителю образовательной организации представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки;
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения.

3.3. Льготы по родительской плате в ГПД в образовательных организациях в размере 50% установлены для многодетных семей.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) руководителю образовательной организации представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- справка о составе семьи;
- копии свидетельств о рождении детей.

3.4. Льготы по родительской плате в ГПД в образовательных организациях устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Руководитель образовательной организации не позднее следующего дня после

поступления документов издает приказ о полном или частичном предоставлении льготы.

3.5. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

3.6. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

3.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

4.2. Родительская плата вносится не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы.

4.5. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам, с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней), родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения).

4.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

4.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.8. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения,

родительская плата за присмотр и уход ребенка в ГПД взимается в полном объеме.

4.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя.

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.2.1 настоящего Положения.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации.

6.2. Контроль и ответственность за правильностью предоставления льгот по родительской плате, правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на руководителя образовательной организации.

6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом образовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

Примерное положение

о группе продленного дня в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Группа продлённого дня (далее - ГПД) создаётся с целью оказания всесторонней помощи семье, организации педагогической поддержки обучающихся в решении проблем неуспешности в обучении, профилактики безнадзорности и правонарушений, организации развивающей досуговой деятельности.

1.2. Положение о ГПД разрабатывается образовательной организацией на основе положений Конвенции ООН «О правах ребёнка», Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня», Устава и других локальных актов образовательной организации.

1.3. Основными функциями ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в образовательной организации во время, не занятое образовательной деятельностью, под присмотром педагога (воспитателя, учителя);
- обеспечение гигиенических требований и оптимальных организационных условий для самоподготовки, организации досуга;
- организация питания детей во время их нахождения в ГПД.

2. Организация набора детей в ГПД

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчётов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательной организацией осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей).

2.2. Решение об открытии ГПД принимается администрацией образовательной организации на основе запросов родителей (законных

представителей) обучающихся и наличия необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

ГПД формируются в количестве 25 детей в группе.

Между родителем (законным представителем) обучающегося и образовательной организацией заключается договор о посещении ГПД.

2.4. ГПД могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или созданы смешанные группы из обучающихся разных классов.

3. Организация работы ГПД

3.1. Назначение и освобождение ответственных за работу ГПД осуществляется директором образовательной организации на основании приказа.

3.2. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД - до 30 часов.

3.3. Требования к квалификации педагога (далее – воспитатель) ГПД, ответственного за работу ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

3.4. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учётом расписания учебных и внеурочных занятий в образовательной организации. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.5. Для посещения занятий в образовательных организациях дополнительного образования и других организациях педагог может допускать уход детей только с письменного разрешения (просьбы) родителей (законных представителей).

3.6. Во время самоподготовки педагогами могут быть организованы индивидуальные занятия, консультации по оказанию помощи в подготовке к урокам, а также дополнительные занятия по преодолению пробелов в обучении.

Данная услуга предоставляется на договорной основе, её стоимость определяется нормами, исходя из объёма и затраченного времени работы педагога.

3.7. Время, отведённое на самоподготовку, не используется на другие цели.

3.8. Режим работы ГПД, обязанности воспитателя, назначение ответственных, определение помещений, перечень документов и другие вопросы регулируются Положением о ГПД, утверждаемым приказом общеобразовательной организации и другими локальными актами.

3.9. В организации части дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультминутки, прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся.

3.10. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объёма домашних заданий, смены обучения. Занятия по

самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.11. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых, труд по самообслуживанию, дежурство и самоподготовку, составляется с учётом времени пребывания воспитанников в общеобразовательной организации согласно санитарным нормам и правилам.

3.12. Воспитанники ГПД обеспечиваются двухразовым горячим питанием (обед, полдник).

3.13. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками в режиме, установленном в образовательной организации.

3.14. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.15. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются и утверждаются администрацией с обязательным ознакомлением сотрудников. Правила вывешиваются на видном и доступном месте.

3.16. Воспитанники ГПД участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину.

3.17. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляет один из заместителей директора в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с годовым графиком работы.

4. Ответственность, права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников образовательной организации, занятых в ГПД, и воспитанников определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и утвержденным Положением о ГПД.

4.2. Директор образовательной организации (его заместитель) несёт административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.3. Воспитатель отвечает за безопасность жизнедеятельности детей, систематически ведёт установленную документацию, следит за посещаемостью ГПД воспитанниками.

4.4. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой директором образовательной организации. Воспитатель работает во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся, в контакте с другими педагогическими работниками.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за выполнение условий договора с общеобразовательной организацией по взаимодействию с педагогами по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми во время, не занятое образовательной деятельностью.

4.6. Организованный выход группы за пределы территории образовательной организации регламентируется приказом о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья детей с утверждением маршрутов.

4.7. Администрация образовательной организации прилагает усилия по организации дополнительного образования детей, их участия во внеурочной деятельности во время их пребывания в ГПД.

4.8. Администрация может, при необходимости, привлекать членов Управляющего совета к решению вопросов присмотра и ухода за детьми во время, не занятое образовательной деятельностью.

5. Предоставление платных услуг в ГПД

5.1. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня прописываются в договоре между родителями и администрацией образовательной организации.

5.2. Во время работы ГПД педагоги (учителя) могут оказывать платные образовательные услуги по подготовке с ребёнком домашних заданий (не под присмотром, а вместе с учителем), организовывать дополнительные индивидуальные платные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, проводить дополнительные коррекционно-развивающие занятия с детьми по запросам родителей.

5.3. Родительская плата должна обеспечивать только возмещение необходимых расходов и не может быть источником прибыли для образовательной организации.

5.4. В размер стоимости расходов не включаются расходы на содержание недвижимого имущества школы (ремонт, отопление, освещение, водоснабжение).

5.5. Администрация образовательной организации, по согласованию с учредителем, вправе устанавливать льготы по питанию отдельным категориям родителей (законных представителей) с целью социальной поддержки социально незащищённых семей.

5.6. Оформление документации по организации питания обучающихся, бухгалтерский учёт операций и порядок взимания платы с родителей в ГПД производится в порядке учёта операций, связанных с питанием обучающихся в школе.

6. Финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода в ГПД

6.1. Финансовое обеспечение предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется путем предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

Примерная форма договора

наименование образовательной организации
с родителями (законными представителями) обучающегося,
посещающего группу продленного дня

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем
наименование образовательной организации

«Исполнитель», в лице директора _____,
Ф.И.О. руководителя

действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый(ая)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося
_____ класса _____

(Ф.И.О. обучающегося)

« ____ » _____ года рождения, именуемого в дальнейшем
«Обучающийся», в группу продленного дня и обеспечить реализацию взятых на
себя обязательств, а Родитель обязуется выполнять условия пребывания
Обучающегося в группе продленного дня, предусмотренные настоящим
договором.

1.2. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты
своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим
договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Исполнителя.

Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Обучающегося в группу продленного дня (далее - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными
правовыми актами об оказании платных услуг (при наличии).

2.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в
обучении, воспитании и развитии творческих способностей Обучающегося.

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

2.1.5. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о
необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем
или иным причинам.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания Обучающегося в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием Обучающегося в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.9. Предоставить Обучающемуся во время пребывания в ГПД возможность получения дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.10. На основании письменного заявления Родителя сохранять за Обучающимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. Обязанности Родителя.

Родитель обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении Обучающегося в ГПД, указав при этом наличие у него хронических заболеваний и противопоказаний по этим заболеваниям.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД, содействовать их выполнению.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя (до 20 числа каждого месяца).

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД Обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения Обучающимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Уведомить воспитателя ГПД в случае невозможности посещения Обучающегося ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия Обучающегося.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением дни недели и время пребывания Обучающегося в кружках, секциях, а также самостоятельного ухода из ГПД и т.п.

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по настоящему договору (уведомление о расторжении договора направляется Родителю за 5 дней до даты расторжения).

3.1.2. Отчислить Обучающегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

б) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы Обучающегося.

3.2.2. Знакомиться с процессом присмотра и ухода в ГПД.

3.2.3. Знакомиться с Уставом школы, положением о ГПД и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

3.2.7. В случае нарушения прав Обучающегося информировать учредителя Исполнителя.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия настоящего договора - _____.

4.3. Договор продлевается автоматически на тот же срок, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за 5 дней до окончания срока действия.

4.4. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.4.1. По соглашению сторон.

4.4.2. По инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения Обучающимся ГПД без уважительной причины в течение месяца;

- нарушения Обучающимся правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

- невнесения платы за присмотр и уход два раза подряд.

4.4.3. По инициативе Родителя в случае:

- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п.п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.

4.5. Договор может быть изменен по соглашению Сторон.

Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 5 дней.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются Уставом школы, Порядком организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, Порядком расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД (в случае взимания платы).

5.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой – у Родителя.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	РОДИТЕЛЬ:

