

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 28 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Филипповская ООШ»
Гупалова Ю.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации присмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня
в МАОУ «Филипповская ООШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) в МАОУ «Филипповская ООШ» (далее – Школа) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, методику расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД).

1.2. В своей деятельности при создании ГПД Школа руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами и нормами, действующими на территории Российской Федерации, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования», постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 06.04.2026 № 21/01-10-44/8 «Об утверждении Положения об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кунгурского муниципального округа Пермского края» нормативными правовыми актами муниципального образования, Уставом МАОУ «Филипповская ООШ», иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. ГПД в Школе создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей), а также в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

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

1.5. Под родительской платой понимается ежемесячная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) детей за набор услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

1.6. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется в добровольном порядке на основании заявлений родителей (законных представителей).

II. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня

2.1. В Школе для 1–4 классов, обучающихся в 1 смену, создаются и действуют группы продленного дня с продолжительностью 3,5 часа включительно с полной оплатой за счет родителей (законных представителей) детей.

2.2. ГПД открываются Школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в Школе.

2.3. Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения

опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

2.4. По итогам анализа запроса родителей определяется потребность в ГПД, их количестве и содержательном наполнении с учетом материально-технических и кадровых возможностей Школы.

2.5. Школа ведет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в ГПД на основании приказа директора.

2.6. ГПД открывается ежегодно с 1 сентября на учебный год на основании приказа директора Школы и поступивших заявлений родителей (законных представителей) детей.

2.7. ГПД функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором Школы. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.8. При наличии мест отдельными приказами директора Школы допускается последующее доукомплектование открытой ГПД детьми в пределах максимального количества, установленного Положением.

2.9. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, осуществляющего присмотр и уход, и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором Школы.

2.10. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, по усмотрению родителей (законных представителей) в каникулярные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина, при оповещении МЧС или ЕДДС об угрозах или в связи с закрытием Школы по погодным условиям.

2.11. Наполняемость групп устанавливается в количестве не менее 10 и не более 20 детей.

2.12. Контингент ГПД комплектуется из обучающихся начального уровня образования 1–4 классов.

III. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

организация одноразового питания (обед);

хозяйственно-бытовое обслуживание детей, включающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещения, используемого для деятельности ГПД;

обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее организацию прогулок, подвижных игр и отдыха;

организация самоподготовки (приготовление домашних заданий) под присмотром воспитателя ГПД.

3.2. Школа организует питание детей в ГПД путем заключения договоров на питание с организацией, специализирующейся на оказании услуг по организации общественного питания.

3.3. Услуги по организации питания в ГПД осуществляются только за счет родительской платы.

3.4. В ГПД услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей оказываются бесплатно. Школьно-письменные принадлежности приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.5. Стоимость билетов на посещение экскурсий и культурно-зрелищных мероприятий и связанные с посещением экскурсий и культурно-зрелищных мероприятий транспортные расходы не входят в родительскую плату и оплачиваются родителями (законными представителями) обучающихся дополнительно.

3.6. Школа обеспечивает ГПД необходимыми играми, игрушками, спортивным и хозяйственным инвентарем, необходимым оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, наглядными и методическими пособиями.

3.7. Организация и предоставление дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг могут осуществляться в сроки и на условиях, установленных отдельными

договорами, заключаемыми между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Методика расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

Размер стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – родительская плата) зависит от вида открываемых в общеобразовательной организации ГПД.

В расчет размера родительской платы в Группе 1 и Группе 2 входят затраты на организацию питания детей в ГПД, затраты на оплату труда воспитателя ГПД.

4.1 Размер родительской платы в месяц для одного ребенка в Группе 1 и Группе 2 определяется по формуле:

$$РПМ = СП \times К_d + ФОТМ / N, РПМ = СП \times К_d + ФОТМ / N,$$

где:

$РП_{M}$ – родительская плата в месяц;

СП – стоимость питания (завтрака или обеда и (или) полдника) в день для одного ребенка;

$К_d$ – максимальное возможное количество рабочих дней в месяце;

$ФОТ_{M}$ – месячный фонд оплаты труда воспитателя ГПД, с начислениями на оплату труда;

N – минимальное количество детей в ГПД согласно положению.

4.2. Размер родительской платы в день для одного ребенка в Группе 1 и Группе 2 определяется по формуле:

$$РП_d = РПМ / К_d, РП_d = РПМ / К_d,$$

где:

$РП_d$ – родительская плата в день;

$РП_M$ – родительская плата в месяц;

$К_d$ – максимальное возможное количество рабочих дней в месяце;

4.3. Месячный фонд оплаты труда воспитателя ГПД рассчитывается исходя из ставки заработной платы воспитателя ГПД с учетом стимулирующих выплат (на усмотрение руководителя общеобразовательной организации), уральского коэффициента, начисления на оплату труда и определяется по формуле:

$$ФОТМ = (\text{ставка заработной платы воспитателя ГПД с учетом фактического объема педагогической нагрузки} + \text{стимулирующая выплата}) \times 1,15 \times 1,302, \\ ФОТМ = (\text{ставка заработной платы воспитателя ГПД с учетом фактического объема педагогической нагрузки} + \text{стимулирующая выплата}) \times 1,15 \times 1,302,$$

где:

$ФОТ_{M}$ – месячный фонд оплаты труда воспитателя ГПД;

1,15 – уральский коэффициент;

1,302 – начисления на оплату труда.

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации (текущий и капитальный ремонт, коммунальные услуги, вывоз мусора, налог на имущество, земельный налог, обслуживание зданий и уборка помещений и др.).

Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Родительская плата должна обеспечивать только возмещение расходов общеобразовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

V. Порядок зачисления (отчисления) детей в ГПД

5.1. Зачисление детей в ГПД осуществляется на основании заявлений о зачислении ребенка в ГПД (далее – заявление), поступивших от родителей (законных представителей) детей.

5.2. Родители (законные представители) ребенка подают заявление в установленной форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, путем личного обращения в Школу в установленные сроки.

- 5.3. После завершения приема заявлений и укомплектования ГПД в течение одного рабочего дня издается приказ директора Школы об открытии ГПД.
- 5.4. В течение трех рабочих дней с момента издания приказа об открытии ГПД с родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор.
- 5.5. Основанием для отказа в приеме заявления является только отсутствие в ГПД свободных мест.
- 5.6. Отчисление детей из ГПД производится на основании приказа директора в течение трех рабочих дней с момента регистрации письменного заявления родителей (законных представителей) детей либо по иным основаниям, установленным данным Положением.

VI. Порядок поступления родительской платы

- 6.1. До открытия ГПД всех видов Школа ежегодно производит калькуляцию стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в соответствии с методикой расчета, утвержденной соответствующим муниципальным правовым актом, и направляет на согласование в Управление образования администрации муниципального образования
- 6.2. Размер родительской платы ежегодно устанавливается приказом начальника Управления образования. В расчет размера родительской платы входят затраты на организацию питания детей в ГПД, затраты на оплату труда воспитателя ГПД.
- 6.3. Начисление родительской платы производится с учетом фактической посещаемости на основании табеля посещаемости детей ГПД.
- 6.4. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный Договором срок.
- 6.5. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет Школы.
- 6.6. В случае отсутствия ребенка в Школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается воспитателем ГПД в табеле учета посещаемости.
- 6.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 6.8. В случае отчисления ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа Школы.
- 6.9. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

VII. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

- 7.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются Уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.
- 7.2. Школа в лице директора Школы 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.
- 7.3. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

7.4. Заместитель директора по ВР 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.

7.5. Педагог, осуществляющий присмотр и уход, 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.

7.6. Педагог, осуществляющий присмотр и уход, 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.

7.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.7.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

защищать законные права и интересы обучающегося;
в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем обратиться к администрации Школы;
знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Школы;
знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором Школы и/или воспитателем.

7.7.2. 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 Школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

7.8. Родители несут ответственность:

за внешний вид обучающегося;
обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
своевременный контроль за возвращением ребенка из Школы.

7.9. Права и обязанности обучающихся.

7.10. Обучающийся имеет право:

участвовать в самоуправлении ГПД;
по выбору посещать вовремя ГПД секции, кружки, объединения, организованные в Школе;
посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
получать консультации по предметам;
участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

7.11. Обучающийся обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
бережно относиться к имуществу Школы;
соблюдать режим дня ГПД.

VIII. Порядок предоставления льгот по родительской плате

8.1. Льготы родителям (законным представителям) детей по родительской плате по всем услугам из набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, установленным настоящим Положением, Школа не предоставляет.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

9.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

Приложение к Положению об
организации присмотра и ухода
за детьми в группах продленного
дня в МАОУ «Филипповская ООШ»
Директору МАОУ «Филипповская ООШ»
Ю.Н. Гупаловой

(фамилия, имя, отчество заявителя-родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего обучающегося, проживающего по адресу:
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/ _____,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях

Мать ФИО, номер

телефона _____

Отец, ФИО номер

телефона _____

Дополнительные сведения:

Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО _____)

Если ребёнок будет уходить сам, то прошу отпускать его в _____ часов.
Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:

Ответственность за его жизнь и здоровье после выхода из школы беру на себя.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ ФИО _____

Приложение к Положению об
организации присмотра и ухода
за детьми в группах продленного
дня в МАОУ «Филипповская ООШ»
Директору МАОУ «Филипповская ООШ»
Ю.Н. Гупаловой

(фамилия, имя, отчество заявителя-родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего обучающегося, проживающего по адресу:
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/ _____,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях

Мать ФИО, номер

телефона _____

Отец, ФИО номер

телефона _____

Дополнительные сведения:

Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО _____)

Если ребёнок будет уходить сам, то прошу отпускать его в _____ часов.
Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:

Ответственность за его жизнь и здоровье после выхода из школы беру на себя.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ ФИО _____

ДОГОВОР

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня
с. Филипповка «___» _____ 2026 г.

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

«Заказчик», с одной стороны, и МАОУ «Филипповская ООШ», именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Гупаловой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет Договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса _____ (ФИО ребенка)

_____, _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Ребенок», в группе продленного дня Исполнителя (далее – ГПД).

Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- организация питания,
- хозяйственно-бытовое обслуживание,
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей,
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке)

1.2. Время пребывания ребенка в ГПД / количество часов пребывания – 3 часа 30 минут.

ІІ. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. зачислить ребенка в ГПД;

2.1.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.1.3. ознакомить Заказчика с Уставом Исполнителя, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, нормативными правовыми документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД;

2.1.4. при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;

2.1.5. создавать безопасные условия присмотра и ухода за ребенком в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

2.1.6. предоставить ребенку, посещающему ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых условиях;

2.1.7. на основании письменного заявления Заказчика сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине;

2.1.8. обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и ребенка.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД и других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному,

вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство;

2.2.2. своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за ребенком в ГПД;

2.2.3. обеспечить посещение ребенком ГПД в соответствии со временем, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Договора, и правилам внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

2.2.4. уведомлять воспитателя ГПД о предстоящем отсутствии ребенка в ГПД или его болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия;

2.2.5. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.2.6. бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб.

III. Права Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. расторгнуть договор досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.3.3 настоящего Договора.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. защищать законные права и интересы ребенка;

3.2.2. получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии ребенка во время его пребывания в ГПД;

3.2.3. знакомиться с Уставом Исполнителя, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в ГПД в день составляет 229,83 руб,

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

4.4. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя и приказа Исполнителя.

4.5. Оплата производится ежемесячно в срок до 28 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

а) по соглашению Сторон;

б) по инициативе Заказчика;

в) по инициативе Исполнителя в случае:

не внесения платы за присмотр и уход два раза подряд;

нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;
систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение
месяца.

6.4. В случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в
другую образовательную организацию.

VII. Заключительные положения

7.1. **Срок действия Договора с «05» октября 2026 г. по «25» мая 2026 г.**

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

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

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

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

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

7.7. В рамках исполнения своих обязательств Стороны руководствуются положениями
настоящего Договора, а также нормами действующего законодательства Российской
Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Заказчик ФИО _____ _____ _____ ИНН _____ Адрес: _____ _____ _____ _____ № телефона _____ E-mail _____ _____ подпись / _____ ФИО	Исполнитель МАОУ «Филипповская ООШ» ИНН: 5940307294 КПП: 591701001 ОГРН: 1025901887637 Место нахождения: Пермский край, Кунгурский муниципальный округ, с.Филипповка, ул. Лукина, 1Б Почтовый адрес: 617472, Пермский край, Кунгурский муниципальный округ, с.Филипповка, ул. Лукина, 1Б Тел: 8(34271) 7-10-77 E-mail: fil.sch@sosh.permkrai.ru ОКЦ № 3 УГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю г.Пермь Единый казначейский счет 40102810145370000048 Казначейский счет 03234643575300005600 Управление финансов и экономики администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (МАОУ «Филипповская ООШ», л/с 307070052) ОКТМО 57630464101 ОКПО 35198168 Директор _____ /Ю.Н.Гупалова
---	--

Второй экземпляр договора на руки получил(а):

(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МАОУ «Филипповская ООШ»
 Гупалова Ю.Н.

Расписание ГПД на неделю

Время/день	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
11.40-12.40	Прогулка	Прогулка	Прогулка	Прогулка	Прогулка
12.40- 13.00	Обед	Обед	Обед	Обед	Обед
13.00-13.45	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка
13.45-14.25	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам
14.30 – 15.10	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам	Организация занятий по интересам
15.10-15.15	Уход домой	Уход домой	Уход домой	Уход домой	Уход домой

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД
МАОУ «Филипповская ООШ»

№п/п	Вид ГПД группа	Продолжительность оказания услуги в день	стоимость питания	Максимальное количество рабочих дней в месяц	ФОТ руб	начисленная заработная плата	страховые взносы 30,2%	минимальное количество детей в ГПД	размер родительской платы в месяц (руб)	максимально возможное количество рабочих дней в месяц	Размер родительской платы (руб)
1	2	3	4	5	5	6а	6б	7	8=4*5+6/7	9	10=8/9

Исполнитель _____
« » _____ 20__ г.