

Договор № _____

об оказании услуги за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня между муниципальной бюджетной общеобразовательной школой №14 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

г. Чита

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» (в дальнейшем – **Исполнитель**) в лице директора Каюшановой Евгении Викторовны действующей на основании Устава с одной стороны и _____

(фамилия, имя, отчество и статус представителя несовершеннолетнего обучающегося)

(в дальнейшем – **Родитель**) с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее-**ГПД**) за _____, обучающегося __класса (далее-**Ребенок**).

(Ф.И. несовершеннолетнего обучающегося)

1.2. Услуга за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД предоставляется платно.

Возраст обучающихся	Размер родительской платы в месяц, руб.
7-10 лет	3073

1.3. Предоставление услуги осуществляется **Исполнителем** ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 12 часов до 18 часов.

1.4. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

1.5. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 1 го числа расчетного месяца.

1.6. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи.

1.7. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

1.8. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-электро-снабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

1.9. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

1.10. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);

- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

1.11. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

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

1.13. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 3.6. настоящего Порядка, родительская плата за присмотр и уход в ГПД взимается за дни, на которые было определено питание, но не более чем за 2 дня.

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

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в **ГПД** на основании заявления **Родителя**, поданного на имя директора школы, после подписания обеими сторонами настоящего договора.
- 2.1.2. Информировать **Родителя** о режиме дня **ГПД**, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы **ГПД** по тем или иным причинам.
- 2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья **Ребенка** во время его пребывания в **ГПД**.
- 2.1.4. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр и уход за **Ребенком**.
- 2.1.5. Обеспечить горячее 2-х разовое питание **Ребенка** в школьной столовой за счет средств **Родителя**.
- 2.1.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания **Ребенка** в **ГПД**.
- 2.1.8. На основании письменного заявления **Родителя** сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 2.1.9. Предоставить **Родителю** интересующую его информацию о работе **ГПД**.
- 2.1.10. Информировать **Родителя** о возможных проблемах, связанных с пребыванием его **Ребенка** в **ГПД**, решение которых зависит от **Родителя** или от обеих сторон договора.
- 2.1.11. Ознакомить **Родителя** с Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа», лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в **ГПД**.
- 2.1.13. Соблюдать настоящий договор.
- 2.1.14. Обеспечить защиту персональных данных **Ребенка** и **Родителя** в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

- 2.2.1. Защищать права и достоинства **Ребенка**, следить за соблюдением его прав **Родителем**.
- 2.2.2. Приостанавливать работу **ГПД** в случае аварии и ремонта, уведомив об этом **Родителя**.
- 2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если **Родитель** будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется **Родителю** за 5 (пять) дней.
- 2.2.4. Отчислить **Ребенка** из **ГПД**:
 - за систематическое непосещение **ГПД** без уважительной причины в течение месяца;
 - за нарушение режима пребывания в **ГПД**;
 - по заявлению **Родителя**;
 - при переходе в другое общеобразовательное учреждение.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ

3.1. Родитель обязан:

- 3.1.1. Подать заявление о зачислении **Ребенка** в **ГПД** (указав, кто будет забирать **Ребенка** из **ГПД** или **Ребенок** самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор со школой на посещение **Ребенком** **ГПД**.
- 3.1.2. Знать требования, которые предъявляются в **ГПД** к **Ребенку**, содействовать их выполнению **Ребенком**.
- 3.1.3. При поступлении **Ребенка** в **ГПД** своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом Исполнителя.
- 3.1.4. Своевременно и в полном объеме вносить плату за оказание дополнительных платных образовательных услуг, за питание **Ребенка** в **ГПД** в соответствии с нормативными правовыми актами учредителя и настоящим договором.
- 3.1.5. Обеспечить систематическое посещение **ГПД** **Ребенком**, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения **ГПД** или невозможности посещения **Ребенком** **ГПД** своевременно информировать об этом **Исполнителя**.
- 3.1.6. Обеспечить **Ребенка**:
 - сменной обувью;
 - для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью;
 - одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
 - необходимыми предметами личной гигиены.
- 3.1.7. Не приводить **Ребенка** в **ГПД** с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

3.1.8. В случае невозможности посещения **Ребенком ГПД**, **Родитель** уведомляет администрацию школы или воспитателя **ГПД** об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

3.1.9. 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 ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

3.1.10. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

3.1.11. По просьбе **Исполнителя** являться для беседы в школу.

3.1.12. Соблюдать настоящий договор и Устав муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы **Ребенка**.

3.2.2. В случае конфликта между **Родителем** и воспитателем **ГПД** обратиться к администрации муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в **ГПД** с разрешения директора муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.4. Знакомиться с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими присмотр и уход за **Ребенком** в **ГПД**.

3.2.5. Посещать муниципальное общеобразовательное учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы **ГПД**.

3.2.6. В случае нарушения прав **Ребенка** в **ГПД** информировать администрацию муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.7. Вносить **Исполнителю** предложения по улучшению работы с **Ребенком** в **ГПД**, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг (платных и бесплатных) в **ГПД**.

3.2.8. Выбирать дополнительные образовательные услуги в соответствии с положением о предоставлении таких услуг.

3.2.9. Присутствовать на любых мероприятиях с **Ребенком** при условии предварительной договоренности с директором, учителем или воспитателем муниципального общеобразовательного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

4.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует в течение 2017-2018г. учебного года.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором регулируются Уставом школы и Порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях г.Читы.

6.2. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

6.3. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Исполнителя**, другой у **Родителя**.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 14»

Адрес: 672015; Забайкальский край; Чита; Каларская; 30;

УФК по Забайкальскому краю (ОК 02 Комитет по финансам г. Читы МБОУ СОШ № 14)

ИНН 7534009940 КПП 753701001

ОКАТО 76401000000

ГРКЦ ГУ Банка России по Забайкальскому краю г. Чита

БИК 047601001

Р/сч 40701810700003000002

Л/сч 212922304601

Директор МБОУ «СОШ№14»
подпись МП

Е.В.Каюшанова

Родители:

Фамилия Имя Отчество,
телефон

Домашний адрес:

Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес (фактический), телефон