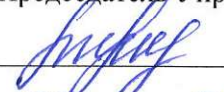


СОГЛАСОВАНО



Председатель Управляющего совета

 О.И. Тришина

« 05 » 09 2018г.

**Положение
о предоставлении услуги «Присмотр и уход» за детьми
в группах продленного дня в ГБОУ Школа №1352**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги «Присмотр и уход» за детьми в группах продленного дня определяет порядок комплектования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее — родительская плата) в группах продленного дня (далее - ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1352» (Учреждение), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", а также «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706, Уставом школы.
- 1.3. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.4. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.
- 1.5. Основными задачами создания ГПД являются:
 - организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении, при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
 - организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

2. Порядок комплектования ГПД.

- 2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).
 - 2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:
 - потребностью населения;
 - санитарными нормами и условиями, созданными в образовательной организации для проведения занятий;
 - 2.3. Комплектование ГПД производится для обучающихся ГБОУ Школа № 1352.
 - 2.4. Наполняемость групп продленного дня не более 25 учеников.
 - 2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года.
- Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- Между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается

договор о об оказании услуги с родителями (законными представителями) обучающегося посещающего группу продленного дня (**Приложение №1**)

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) или в следующих случаях:

- Заказчик, Обучающийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий, препятствует нормальному осуществлению воспитательно-образовательного процесса, а также, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) Обучающегося.
- Заказчик нарушил сроки или размеры оплаты услуг.

3. Организация деятельности ГПД.

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Учреждения до начала функционирования ГПД. Режим работы ГПД устанавливается в объеме до 7 часов в день при пятидневной рабочей неделе.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.3. Режим работы ГПД может предусматривать двигательную активность обучающихся на свежем воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера.

3.4. Прогулка на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в помещении для приема пищи.

3.7. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения, в т.ч. создает благоприятные условия для выполнения обучающимися домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.8. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в ГПД, соблюдение установленных санитарногигиенических норм и требований к режиму дня (организацию горячего питания, отдыха, прогулки и самоподготовки обучающихся), ведет документацию по ГПД.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- Режимом работы ГПД;
- Приказами директора Учреждения о работе ГПД;
- Журналом ГПД;
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.10. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.11. Воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в платных кружках и секциях на базе Учреждения, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.12. **Плата за время отсутствия воспитанника в группе продленного дня по причине, указанной в 3.11. взимается в полном объеме.**

3.13. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по социализации, воспитанию и дополнительному образованию, либо уполномоченное лицо на которого возложены функции организации и контролю работы в ГПД. Данное руководство осуществляется в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения, и включает в себя:

- контроль над работой воспитателей;
- контроль над ведением документации ГПД.

4. Порядок расчета родительской платы.

- 4.1. При установлении размера родительской платы в ГПД учитываются затраты на оплату труда и начисления на оплату труда работников, привлеченных к услуге по присмотру и уходу в ГПД, расходы по уборке помещений, материальные затраты.
- 4.2. 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.
- 4.3. Размер родительской платы в ГПД устанавливается приказом Учредителя образовательной организации.
- 4.4. Оплата сотрудников группы продленного дня производится в соответствии с положением об оплате труда сотрудников ГПД.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

- 5.1. Льготы по родительской плате в ГПД устанавливаются в соответствии 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.
- 5.2. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми из многодетных семей, признанных малообеспеченными Управлением социальной защиты, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждениях, родительская плата не взимается.

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

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности обучающегося;
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки;
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения;
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия справки из Управления социальной защиты о подтверждении статуса малообеспеченной многодетной семьи,

5.3. Льготы по родительской плате в ГПД в Учреждении в размере 50% установлены для детей из многодетных семей, чей брат или сестра посещают группу продленного дня в ГБОУ Школа №1352.

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

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия удостоверения многодетной семьи.

5.4. Льготы по родительской плате в ГПД в Учреждении устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Руководитель Учреждения не позднее следующего дня после поступления документов издает приказ о полном или частичном предоставлении льготы и в течение 3-х рабочих дней предоставляет копию приказа и документов в бухгалтерию.

5.5. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем).

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня прекращения оснований.

6. Порядок поступления родительской платы

- 6.1. Родительская плата по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Учреждении взимается на основании договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 6.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров осуществляет куратор групп продленного дня.
- 6.3. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.
- 6.4. Родительская плата за текущий месяц вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не

позднее 10-го числа текущего месяца в безналичном порядке по квитанциям установленной формы.

- 6.5. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Учреждения.
- 6.6. В случае отсутствия ребенка в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. **В случаях отсутствия ребенка по уважительным причинам более 14 календарных дней непрерывно родительская плата не взимается на основании следующих документов:**
- справки или медицинского заключения из медицинского учреждения (в случае болезни воспитанника более 14 календарных дней);
 - заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторнокурортного лечения и др.).
- 6.7. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.
- 6.8. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.
- 6.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы не производится.

7. Порядок расходования родительской платы

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения.

8. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

- 8.1. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на куратора групп продленного дня, назначенного руководителем образовательной организации.
- 8.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель Учреждения.
- 8.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.
- 8.4. Контроль над правильностью начисления размера родительской платы, а также над целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на главного бухгалтера Учреждения.
- 8.5. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно куратором групп продленного дня в бухгалтерию Учреждения не позднее 1 числа последующего месяца.

Договор № _____
об оказании услуги с родителями (законными представителями) обучающегося,
посещающего группу продленного дня

г. Москва

« _____ » _____ 2018г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1352» (в дальнейшем – «Исполнитель» или «образовательная организация»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 77ЛО1 № 0010188 от 27 апреля 2018 года, регистрационный № 039324, выданной Департаментом образования города Москвы, и свидетельства о государственной аккредитации 77А01 № 0004798 от 22 мая 2018 года, регистрационный № 004798, выданного Департаментом образования города Москвы, в лице директора *Антоновой Татьяны Неоновны*, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ дата рождения _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СНИЛС _____ проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией услуги по присмотру и уходу за Воспитанником во время его пребывания в группе продленного дня (далее также – ГПД) на период с « _____ » _____ 2018 года по « _____ » _____ 201 _____ года, кроме субботы и воскресенья, нерабочих и праздничных дней, каникул, официально объявленных дней карантина.

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

Услуга по присмотру и уходу за Воспитанником в группе продленного дня включает в себя:

а) хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений групп: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание и др.);

б) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

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

- организация внеурочной деятельности;

- организация самоподготовки (приготовления домашнего задания);

- организация занятий по интересам (в библиотеке, посещение ими кружков и секций блока дополнительного образования и др.).

в) организация питания воспитанника (по желанию Заказчика за дополнительную плату).

1.3. Режим пребывания Воспитанника в группе продленного дня с 12.30 ч. до 18.00 ч.

1.4. Место оказания услуги: здание ГБОУ Школа № 1352 по адресу: _____

1.5. График работы ГПД утверждается приказом директора образовательной организации и доводится до сведения Заказчика путем ознакомления под роспись.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в группу продленного дня на основании заявления Заказчика и настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и с другими документами, регламентирующими организацию и работу группы продленного дня, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с требованиями СанПин и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.1.7. Создавать безопасные условия воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.1.8. Предоставить Воспитаннику, посещающему ГПД, возможность получения образовательных услуг, в том числе платных в установленном порядке.
- 2.1.9. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине не более 1 месяца.
- 2.1.10. Обеспечить Воспитанника горячим питанием в столовой образовательной организации во время пребывания в ГПД за счет средств Заказчика. Стоимость питания оплачивается Заказчиком дополнительно и не входит в стоимость платы за оказание услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня по настоящему Договору.
- 2.1.11. Обеспечить защиту персональных данных Воспитанника и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами Исполнителя и настоящим договором.
- 2.2.3. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД в течении одного рабочего дня после наступления указанных обстоятельств информировать об этом Исполнителя.
- 2.2.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ГПД или его болезни до 10.00 текущего дня по телефону _____.
- 2.2.5. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации самостоятельный уход Воспитанника из ГПД, сведения о лицах, имеющих право забирать Воспитанника из образовательной организации (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанника).
- 2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика и /или Воспитанника.
- 2.2.7. Своевременно вносить плату за питание (если Воспитанник не относится к социально незащищенной категории) путем безналичной оплаты в день получения услуги.
- 2.2.8. Информировать исполнителя в письменном виде о наличии медицинских и иных противопоказаний для осуществления посещения и получения услуг по настоящему Договору.
- 2.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Воспитанником имущества Исполнителя и имущества других Воспитанников при наличии вины.

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять деятельность по организации и работе ГПД.
- 3.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в ГПД. Размер платы определяется Управляющим советом образовательной организации, согласовывается с Департаментом образования города Москвы.

3.2. Родители имеют право:

- 3.2.1. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и с другими документами, регламентирующими организацию и работу группы продленного дня.
- 3.2.2. Защищать законные права и интересы Воспитанника.
- 3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД по согласованию с педагогом-организатором в здании.
- 3.2.4. В случае конфликта между Родителем и воспитателем ГПД обратиться к педагогу-организатору в здании или к иным уполномоченным лицам и органам управления образовательной организации.
- 3.2.5. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья и особенностей Воспитанника.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 4.1. Общая стоимость услуг по договору составляет : _____ (_____)
Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в ГПД (далее –плата за присмотр и уход в группах продленного дня) составляет: 3900,00 (Три тысячи девятьсот) рублей в месяц. Расчетным периодом является календарный месяц.
- 4.2. Заказчик ежемесячно вносит авансовым платежом плату за присмотр и уход в группах продленного дня, указанную в пункте 4.1 настоящего Договора, не позднее 10 числа текущего календарного месяца оказания

услуг в безналичном порядке на счет Исполнителя (за исключением случаев, определенных п.4.5. настоящего Договора).

- 4.3. Оплата услуг производится Заказчиком через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (www.mos.ru) в личном кабинете. При осуществлении оплаты указание идентификатора начислений (УИН) обязательно. Также возможна оплата услуг в безналичном порядке на счет Исполнителя по квитанции, выданной бухгалтерией Исполнителя.
- 4.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга согласно Приложению № 1.

В случаях отсутствия ребенка по не зависящим от Заказчика или Воспитанника причинам (болезни воспитанника, отсутствие во время каникул) плата за услугу ГПД не взимается при предоставлении следующих документов:

- справки или медицинского заключения из медицинского учреждения (в случае болезни воспитанника более 14 календарных дней);
- предварительного заявления родителей (законных представителей) о временном — отсутствии воспитанника более 14 календарных дней с сохранением места).

Перерасчет производится в следующем календарном месяце после оказания услуг при наличии медицинского заключения или справки (копии) и заявления от родителя (законного представителя) воспитанника о перерасчете.

- 4.5. Авансовый платеж следующего месяца выставляется с учетом фактически оказанной услуги предыдущего месяца. При наличии задолженности сумма долга прибавляется к следующему платежу.
- 4.6. В случае перерасчета, оплата производится заказчиком на основании квитанции на оплату. Квитанция на оплату передается Заказчику или направляется через личный кабинет портала Государственных услуг города Москвы не позднее 3 числа месяца, подлежащего оплате.
- 4.7. Заказчик производит сверку расчетов с бухгалтерией Исполнителя по оплате услуг по присмотру и уходу в ГПД по окончании срока оказания услуг или при досрочном расторжении договора до 7 июня 2019г. Об оказании услуг Заказчик и Исполнитель составляют акт об оказании услуг.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 5.3. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Помимо этого, Исполнитель может расторгнуть договор, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору на период более 10 календарных дней с момента установленной даты платежа, либо неоднократно нарушает иные обязательства, предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.
- 5.5. Если Заказчик своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному режиму работы группы, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после двух предупреждений Заказчик не устранил указанные нарушения.
- 5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.
- 5.7. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления одной стороны другую сторону об отказе от исполнения договора.
- 5.8. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 мая 2019 года, а в части оплаты услуг – до полной оплаты услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 7.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. По одному для каждой из сторон.
- 7.3. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением Договора, решаются Сторонами путем переговоров, а достигнутые договоренности оформляются в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами.

- 7.4. В случае недостижения взаимного согласия, все споры по настоящему Договору, передаются на рассмотрение в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.5. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Сторона, получившая претензию, должна дать ответ на нее в течение 15 (пятнадцати) дней.
- 7.6. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 8 настоящего Договора, или с использованием электронной почты с последующим представлением оригинала. Уведомления считаются доставленными в соответствии со ст. 165.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

При обмене уведомлениями и сообщениями по электронной почте в случаях, указанных в настоящем Договоре, должны быть соблюдены следующие требования:

- при использовании электронной почты уведомления и сообщения направляются по следующим адресам: Исполнителю 1352@edu.mos.ru, Заказчику _____. При этом адреса электронной почты Сторон могут быть изменены путем направления Сторонами в письменном виде информации о смене адреса электронной почты для обмена документами по настоящему Договору. Доказательством надлежащей отправки электронного сообщения считается уведомление о доставке электронной почты.

Заказчик ознакомлен с Уставом ГБОУ Школа № 1352, Правилами внутреннего распорядка (утв. Управляющим советом от «___» _____ 20__ г., Положением о группах продленного дня (утв. Приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.), Положением о защите персональных данных обучающихся (утв. Приказом № 759 от «29» декабря 2017г.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа №1352»,
107207, г. Москва, Щёлковское ш., д.77А
Телефон: (495) 466-59-01
ИНН 7718197885
КПП 771801001
БИК 044525000
Департамент финансов города Москвы (ГБОУ
Школа № 1352 л/с 2607542000630486)
р/с 40601810245253000002
ГУ Банка России по ЦФО

Директор _____ Т.Н. Антонова

Заказчик (родитель или законный представитель):

_____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи «___» _____

Кем выдан _____

_____ Воспитанник (Ребёнок)

_____ (фамилия, имя, дата рождения)
Адрес _____ места _____ жительства: _____

_____ Контактные телефоны заказчика: _____

_____ (сотовый, домашний)
Адрес электронной почты _____

_____ (подпись)

Время пребывания	Стоимость рублей в месяц
С 12-30 ч. до 18-00ч.	3900,00

Исполнитель

Директор

_____ Т.Н. Антонова

Заказчик

(ФИО)

(подпись)