

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с руководителем дополнительной платной образовательной услуги
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

г. Чистополь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, действующее на основании лицензии от "26" августа 2015г. серия 16 Л 01 № 0002994, выданной департаментом надзора и контроля в сфере образования при Министерстве образования и науки Республики Татарстан, в лице заведующего Арсентьевой Ларисы Константиновны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**" с одной стороны, и

(Ф.И.О. руководителя кружка)

именуемый в дальнейшем "**Руководитель ДПОУ**", с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», настоящий Трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. «Исполнитель» предоставляет помещение, соответствующее санитарным и гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, образовательные ресурсы (технические средства обучения, библиотечный материал и т.д.), а «**Руководитель ДПОУ**» проводит дополнительные платные образовательные услуги (далее – ДПОУ), наименование и количество которых определено в следующей таблице:

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуг (групповая, подгрупповая, индивидуальная)	Количество часов в неделю
1.			

1.2. Срок оказания ДПОУ с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. в соответствии с рабочей программой по направлению образовательной услуги.

2. Обязанности «Исполнителя»

«**Исполнитель**» обязан:

- 2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора в соответствии с рабочей программой по направлению образовательной услуги, учебным планом предоставления дополнительных платных образовательных услуг и расписанием занятий.
- 2.2. Обеспечить для проведения занятий помещение, соответствующее санитарным и гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.3. Комплектовать группы воспитанников, расписание занятий, следить за исполнением рабочей программы ДПОУ и качеством проведения занятий.
- 2.4. Своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы, исходя из калькуляции платных услуг.

3. Обязанности «Руководителя ДПОУ»

«Руководитель ДПОУ» обязан:

- 3.1. Составить рабочую программу по направлению образовательной услуги, своевременно и регулярно вести Табель учета посещаемости занятий воспитанниками.
- 3.2. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать образовательную дисциплину, режим посещения занятий ДПОУ, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оказании дополнительных платных образовательных услуг МБДОУ, иные локальные правовые акты, режим работы, правила пользования помещением и техникой, противопожарной безопасности, производственной санитарии, техники безопасности.
- 3.3. Проводить занятия с воспитанниками с учетом их возраста, психолого-физиологических особенностей и специфики ДПОУ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Осуществлять:
 - подготовку и проведение отчетных мероприятий;
 - подготовку детей к конкурсам;
 - взаимодействие с воспитателями, специалистами детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросу развития у детей умений по направлению образовательной услуги.
- 3.5. Знакомить родителей (законных представителей) с достижениями детей по освоению рабочей программы ДПОУ.
- 3.6. Вести в установленном порядке документацию, своевременно предъявлять «Исполнителю» необходимые данные.
- 3.7. Принимать участие:
 - в работе Педагогического совета;
 - в работе по проведению родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом МБДОУ;
- 3.8. Обеспечивать:
 - безопасность жизнедеятельности воспитанников и соблюдение требований СанПиН во время образовательной деятельности;
 - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.9. Направлять свою деятельность на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей воспитанников в рамках Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 3.10. Создавать условия для реализации потенциальных образовательных возможностей воспитанников, в том числе и дошкольников с ОВЗ.

4. Права «Исполнителя» и «Руководителя ДПОУ»

- 4.1. Исполнитель имеет право отказать в работе «Руководителю ДПОУ» в случаях ненадлежащего исполнения пунктов раздела 3 настоящего Договора.
- 4.2. «Руководитель ДПОУ» имеет право требовать обеспечения условий работы в соответствии пунктов раздела 2 настоящего Договора.

5. Оплата услуг

5.1. Стоимость оказываемой «Руководителем ДПОУ» дополнительной платной образовательной услуги составляет _____ рублей в месяц.

Заработная плата 60%

из них:

- оплата делопроизводителя - 10%

Начисление на з/плату 30,2%

5.2. Оплата оказанных услуг производится в сроки финансирования «Исполнителя», в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание.

6. Срок действия договора и другие условия:

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до ____
____ 20____ г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Исполнителя», а другой - у «Руководителя ДПОУ».

7. Адрес, реквизиты и подписи сторон:

«Исполнитель»:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

Реквизиты:

Адрес: 422980, РТ, г. Чистополь,
улица Полющенко, дом 12 А

Телефон: 8 (84342) 4-71-77

ИНН 1652022753

КПП 165201001

ОГРН 1141677001817

ОКАТО 92440000000

р/с40701810792053000042

ГРКЦ НБ РТ Банк России

г. Казань

БИК 049205001

БИК 049205001

ЛБВ 43817196-Дсад2

Заведующий: Арсентьева Лариса Константиновна

____ Дата: «____» ____ 20____ г.

(Подпись)

М.П.

«Руководитель ДПОУ»:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: Серия ____ № _____

Выдан: _____

Страховое свидетельство _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Место работы, должность _____

До подписания данного договора «Руководитель
ДПОУ»:

ознакомлен с Уставом МБДОУ, лицензией,
правилами внутреннего трудового распорядка,
Положением об оказании дополнительных платных
образовательных услуг и другими локальными
актами, регламентирующими деятельность
МБДОУ «Детский сад №2» по оказанию ДПОУ

____ (Подпись)

Отметка о получении второго экземпляра
«Руководителем ДПОУ»:

____ (Подпись)

____ Дата: «____» ____ 20____ г.

(Подпись)