

**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, соответствующие 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 Полющенкова, 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Страхование 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)