

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 309)

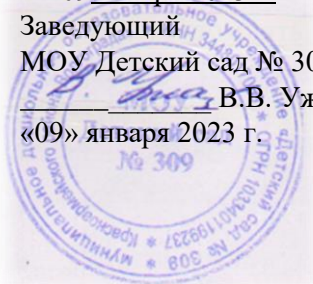
400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36

Тел./факс: 8(8442) 65-49-70, тел. 8(8442) 65-49-75 E-mail: dou309@volgadmin.ru

ИНН 3448017059 КПП 344801001 Казначейский счет 03234643187010002900

Банковский счет 40102810445370000021 Лицевой счет 20763004950 БИК ТОФК 011806101

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детский сад № 309
От 09 января 2023 г. № 87-ОД
Заведующий
МОУ Детский сад № 309
_____ В.В. Ужастова
«09» января 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада № 309
Протокол от 09 января 2023 г. № 1

Председатель Совета
МОУ Детский сад № 309
_____ Е.С. Мельникова
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 36
об отделе платных образовательных услуг
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1 Отдел платных образовательных услуг (далее – отдел ПОУ) создан для реализации платных образовательных услуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 309 Красноармейского района Волгограда» (МОУ Детский сад № 309) и находится в непосредственном подчинении заведующего МОУ Детского сада № 309.

1.2 Отдел ПОУ не является юридическим лицом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам образования Министерства образования и науки РФ, федеральными и иными нормативными актами РФ, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами г. Волгограда, уставом и локальными нормативными актами МОУ Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда, настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ПОУ и определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.4 Состав и штатное расписание отдела ПОУ утверждается заведующим МОУ Детского сада № 309 с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел.

1.5 Должностные обязанности работников отдела ПОУ определяются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МОУ Детского сада № 309.

1.6 Общее руководство отдела ПОУ осуществляет заведующий ПОУ, он контролирует работу работников отдела и распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям. Заведующий ПОУ непосредственно подчиняется заведующему МОУ Детского сада № 309.

1.7 Экономист ПОУ осуществляет деятельность по учету и отчетности в сфере оказания платных образовательных услуг.

1.8 Педагоги ПОУ формируют и развивают творческие способности, умение и навыки детей соответственно реализуемой дополнительной образовательной программе.

1.9 Работники отдела ПОУ принимаются на работу и увольняются приказом заведующего МОУ Детского сада № 309 по согласованию с заведующим ПОУ.

1.10 Настоящее Положение принимается Советом Детского сада и утверждается заведующим МОУ Детского сада № 309.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью отдела ПОУ является создание системы платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 309 для обеспечения вариативности образования.

2.2 Задачами деятельности отдела ПОУ являются:

- удовлетворение родительского спроса на платные образовательные услуги;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, творческого труда детей, удовлетворение их потребностей в занятиях по интересам;
- формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе;
- создание безопасных и комфортных условий для проведения платных образовательных услуг, строгое дозирование нагрузки на детей;
- формирование ресурсного обеспечения, реализация новых подходов к созданию развивающей среды;
- расширение финансовых возможностей за счет привлечения денежных средств из внебюджетных источников;
- разработка и совершенствование образовательных программ платных услуг;
- развитие информационно - рекламного обеспечения платных образовательных услуг.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, отдел ПОУ выполняет следующие функции:

3.1 Разрабатывает и подготавливает проекты локальных нормативных актов МОУ Детского сада № 309 для системы платных образовательных услуг, в т.ч. по финансово-экономическим вопросам.

3.2 Производит расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

3.3 Разрабатывает дополнительные образовательные программы, учебные планы и расписание работы кружков для осуществления образовательной деятельности ПОУ.

Образовательные программы и учебные планы рассматриваются на Совете Детского сада и утверждаются заведующим МОУ Детского сада № 309.

3.4 Организует рекламу оказания платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 309.

3.5.Оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг и сопровождает их исполнение.

3.6. Заключает трудовые договора с работниками (приложение № 1, 2).

3.7 Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений ведется в отдельном журнале регистрации трудовых договоров ПОУ и изменений к ним. (приложение 3).

3.8. Формирует личное дело работника. Личное дело работника отдела ПОУ формируется после издания приказа о принятии на должность и ведется на протяжении всего периода работы. В личное дело работника, оказывающий платные образовательные услуги, включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением с работы. Листы документов, приобщенных в личное дело, подлежат при архивировании нумерации. На документы личного дела работника отдела ПОУ составляется опись документов. Номер личного дела работника указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу регистрации личных дел работников отдела ПОУ.

Первоначально личное дело работника, оказывающего платные образовательные услуги, формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу, впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие его работу.

При первоначальном формировании личного дела работника, оказывающего платные образовательные услуги, включаются следующие документы в хронологической последовательности:

- Опись;
- Анкета (для внешних совместителей);
- Копии документов о профессиональной переподготовке по дополнительному образованию (у педагогов дополнительного образования);
- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Соглашение о неразглашении персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей);
- Трудовой договор с работником;
- Приказ о приеме на работу (копия);
- Справка об отсутствии судимости (для внешних совместителей).

В процессе работы к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копия трудовой книжки (для внешних совместителей)
- копия военного билета (для военнообязанных внешних совместителей)
- дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении работнику ученой степени, ученого звания (для внешних совместителей);
- уведомление о начале ежегодного отпуска (для внешних совместителей);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу работника могут приобщаться письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9 Подготавливает проекты приказов по вопросам платной образовательной деятельности.

3.10 Проводит контроль проведения платных образовательных услуг.

3.11 Осуществляет текущую работу по исполнению сметы доходов и расходов и подготавливает отчетную документацию по направлению платных образовательных услуг.

3.12 Проводит экономический анализ финансово- хозяйственной деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

3.13 Проводит работу по развитию и внедрению новых форм и методов работы по вопросам платных образовательных услуг.

3.14 Контролирует совместно с воспитателями своевременную оплату по договорам за оказанные платные образовательные услуги.

3.15 Проводит работу, направленную на погашение финансовой задолженности по договорам оказания платных образовательных услуг, осуществляя индивидуальный подход.

4. Права, обязанность и ответственность

4.1 Отдел ПОУ имеет право:

4.1.1 Вносить предложения заведующему МОУ Детского сада № 309 по совершенствованию работы оказания платных образовательных слуг.

4.1.2 В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению.

4.1.3 Проводить методическую работу по совершенствованию образовательного процесса, мастерства педагогических работников.

4.1.4 В случае конфликтной ситуации обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ Детского сада № 309.

4.1.5 Подписывать документы, относящиеся к деятельности отдела ПОУ.

4.1.6 Взаимодействовать со всеми работниками МОУ Детского сада № 309 в рамках своей компетенции.

4.2 Отдел ПОУ обязан:

4.2.1 Обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел ПОУ настоящим Положением.

4.2.2 Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

4.2.3 Выполнять распоряжения заведующего МОУ Детского сада № 309 по вопросам платной образовательной деятельности.

4.2.4 Представлять интересы МОУ Детского сада № 309 в иных организациях в рамках своей компетенции.

4.2.5 Соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, установленный трудовой распорядок.

4.3 Отдел ПОУ в соответствии с порядком, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

4.3.1 Невыполнение задач и функций, возложенных на отдел ПОУ.

4.3.2 Реализацию не в полном объеме дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.3.3 Качество реализуемых программ.

4.3.4 Соответствие форм и методов образовательного процесса возрастным интересам и потребностям детей.

4.3.5 Жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

4.3.6 Несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой отчетности.

4.3.7 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний заведующего МОУ Детского сада № 309.

4.3.8 Разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

4.3.9 Несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, нарушение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

**Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
Об отделе платных образовательных услуг
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда»**

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 309)**

Трудовой договор № _____

Дата заключения настоящего трудового договора: « _____ » _____ 20____ г.

Место заключения настоящего трудового договора: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда» (сокращенное)

Наименование МОУ Детский сад № 309) _____
(указывается фамилия, имя, отчество работника)

именуем _____ далее **Работник**, с одной стороны, и МОУ «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда», именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице заведующего МОУ Детского сада № 309 **Ужастовой Веры Владимировны**, действующего на основании Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда» с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения.

1.1 Настоящий трудовой договор (далее договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между **Работником** и **Работодателем**.

1.2 **Работник** в соответствии с его письменным заявлением принимается в МОУ Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда на работу _____

(должность в соответствии со штатным расписанием,
специальность)

1.3 **Работник** выполняет работу по оказанию платных образовательных услуг:

_____ (наименование кружка)

на ставку _____

1.4 Работа по настоящему трудовому договору является для **Работника**

_____ (основным местом работы или работой по совместительству)

1.5 Местом работы **Работника** является МОУ Детский сад №309, находящийся по адресу: 400096, Россия, Волгоград, пр-кт. им. Столетова, 36

1.6 Дата начала работы, с которой Работник обязан приступить к работе: « _____ » _____ 20____ г.

1.7 **Работнику** устанавливается (не устанавливается) испытательный срок продолжительностью:

1.8 Настоящий трудовой договор заключен:

А) на неопределенный срок;

Б) на определенный срок (срочный трудовой договор) на срок с _____ по _____.

Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора:

Ст. 59 ТК РФ (для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг).

(указать пункт, статью Трудового Кодекса РФ или иного ФЗ и в соотв. с ним формулировку причины)

1.9 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. Права и обязанности Работника.

3.

2.1 **Работник** осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка **Работодателя**, иными локальными нормативными актами **Работодателя**, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2 **Работник** подчиняется заведующему МОУ Детского сада № 309, а также оперативно

(др. должностным лицам детского сада))

2.3 **Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4 **Работник обязуется:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный **Работодателем** порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- возмещать **Работодателю** ущерб, причиненный недобросовестным отношением к своим трудовым обязанностям;

- исполнять свои обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1 Работодатель вправе:

- изменять и расторгать трудовые договоры с **Работником** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, качество выполняемой работы, за напряженность и интенсивность труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

Работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.2 Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять **Работнику** работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить **Работнику** своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4. Оплата труда и социальные гарантии.

4.1 На **Работника** распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОУ в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2 За выполнение работы педагога дополнительного образования кружка

_____ **Работнику** устанавливается ставка (оклад) заработной платы в размере _____ руб. за чел./занятие для обучающихся _____ лет;

_____ руб. за чел./занятие для обучающихся _____ лет; _____ руб. за чел./занятие для обучающихся _____ лет;

Для работника предусмотрены следующие выплаты стимулирующие характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы - _____ % от оклада за сохранение контингента воспитанников.

- за качество выполняемых работ:

уровень профессиональной подготовки _____ % от оклада;

сложность выполняемой работы _____ % от оклада;

эффективность выполняемой работы и исполнительская дисциплина _____ % от оклада;

отсутствие претензий к результатам выполнения работ _____ % от оклада.

Оплата производится за фактически проведенные занятия из внебюджетных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

4.3 Премии и иные выплаты устанавливаются **Работнику** в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4 Заработная плата выплачивается **Работнику** в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, безналичным расчетом и перечисляется на указанный работником счет в банке на зарплатную пластиковую карту (статья 136 Трудового кодекса РФ).

4.5 При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ:

- истечения срока Трудового договора (п.2.ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжения трудового договора по инициативе **Работодателя** (ст.81,336 ТК РФ);

- расторжения Трудового договора по инициативе **Работника** (ст.80 ТК РФ);

- перевода **Работника** по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность) (ст.77 ТК РФ);

- отказа **Работника** от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);

- отказа **Работника** от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

- отказа **Работника** от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ТК РФ);

- отказа **Работника** от перевода в связи с перемещением **Работодателя** в другую местность (ст.72 ТК РФ);

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушения установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными законами

Работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ,

4.6 На **Работника** распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.1 **Работнику** устанавливается продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом его трудового договора, объема и вида нагрузки, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.2 **Работнику** устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни.

5.3 Время начала и окончания работы определяется утвержденным расписанием занятий платных образовательных услуг.

5.4 **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Право на использование отпуска за

первый год работы возникает у **Работника** по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного **Работодателя**.

5.5 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия **Работника**.

5.6 Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению **Работника** и по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

5.7 Педагогический работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения.

5.8 **Работнику** по его заявлению **Работодатель** может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, а также 3 дня отпуска без сохранения заработной платы, без предоставления оправдательного документа.

5.9 Работающему пенсионеру предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1 **Работодатель и Работник** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством РФ.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, к **Работнику** могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание; Б) выговор; В) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

6.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации образовательного процесса **Работник** привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренные законодательством РФ;

6.4 **Работник** может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ;

6.5 **Работодатель** несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случаях:

А) причинения **Работнику** ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с выполнением им трудовых обязанностей;

Б) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ;

7. Характеристика условий труда.

7.1 Труд **Работника** по трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности **Работника** не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

8. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора.

8. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью.

8.2 Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

А) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

Б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

В) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

При изменении **Работодателем** условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, **Работник** уведомляется об этом в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.3 Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения трудового договора. Сведения о сторонах.

9. Условия трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2 Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Работодателя** в личном деле **Работника**, второй - у **Работника**

10. Адрес и сведения о Работнике:

Сведения о документе, удостоверяющем личность работника:

Наименование документа: **паспорт** Серия и номер

документа _____

Дата выдачи документа _____ Наименование органа, выдавшего

документ _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Адрес _____

Телефоны _____ Мобильный _____

Адрес и сведения о Работодателе:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»

Адрес: 400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36

Тел. 65-49-70

ИНН 3448017059 КПП 344801001

Заведующий МОУ Детским садом №309 действующий на основании Устава

Ужастова Вера Владимировна

11 Подписи сторон договора:

«Работодатель»

«Работник»

Заведующий МОУ Детским садом № 309

(ф. и.о.)

(подпись) В.В. Ужастова

(подпись)

«__» _____ 20__ г

«__» _____ 20__ г

Второй экземпляр (подлинник) трудового договора мною получен

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о.)

**Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
Об отделе платных образовательных услуг
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда»**

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 309)**

Трудовой договор № _____

Дата заключения настоящего трудового договора: « _____ » _____ 20__ г.

Место заключения настоящего трудового договора: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №309 Красноармейского района Волгограда» (сокращенное наименование

- МОУ Детский сад № 309)

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

именуем _____ далее **Работник**, с одной стороны, и МОУ «Детский сад №309 Красноармейского района Волгограда», именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице заведующего МОУ Детского сада №309 **Ужастовой Веры Владимировны**, действующего на основании Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда» с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения.

1.1 Настоящий трудовой договор (далее договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между **Работником** и **Работодателем**.

1.2 **Работник** в соответствии с его письменным заявлением принимается в МОУ Детский сад № 309 Красноармейского района г. Волгограда на работу _____

_____ (должность в соответствии со штатным расписанием, специальность)

1.3 Работа по настоящему трудовому договору является для **Работника**

_____ (основным местом работы или работой по совместительству)

1.4 Местом работы **Работника** является МОУ детский сад №309, находящийся по адресу: 400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36

1.5 Дата начала работы, с которой Работник обязан приступить к работе: « _____ » _____ 20__ г.

1.6 **Работнику** устанавливается (не устанавливается) испытательный срок продолжительностью:

1.7 Настоящий трудовой договор заключен:

А) на неопределенный срок;

Б) на определенный срок (срочный трудовой договор) на срок с _____ по _____.

Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора:

Ст. 59 ТК РФ (для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг).

—
(указать пункт, статью Трудового Кодекса РФ или иного ФЗ и в соотв. с ним формулировку причины)

1.8 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. Права и обязанности Работника.

2.1 **Работник** осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка **Работодателя**, иными локальными нормативными актами **Работодателя**, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2 **Работник** подчиняется заведующему МОУ Детского сада № 309 Ужастовой В.В., а также оперативно _____

(др. должностным лицам детского сада))

2.3 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4 Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный **Работодателем** порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- возмещать **Работодателю** ущерб, причиненный недобросовестным отношением к своим трудовым обязанностям;
- исполнять свои обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1 Работодатель вправе:

- изменять и расторгать трудовые договоры с **Работником** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, качество выполняемой работы, за напряженность и интенсивность труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

Работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.2 Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять **Работнику** работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить **Работнику** своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4. Оплата труда и социальные гарантии.

4.1 На **Работника** распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОУ в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2 **Работнику** устанавливается ставка (оклад) заработной платы в размере _____ руб. за

Для работника предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ:

уровень профессиональной подготовки _____ % от оклада;

сложность выполняемой работы _____ % от оклада;

эффективность выполняемой работы и исполнительская дисциплина _____ % от оклада;

отсутствие претензий к результатам выполнения работ _____ % от оклада.

Оплата производится за фактически отработанное время из внебюджетных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

4.3 Премии и иные выплаты устанавливаются **Работнику** в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4 Заработная плата выплачивается **Работнику** в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, безналичным расчетом и перечисляется на указанный работником счет в банке на зарплатную пластиковую карту (статья 136 Трудового кодекса РФ).

4.5 При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ:

5.7 Работающему пенсионеру предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1 **Работодатель и Работник** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством РФ.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, к **Работнику** могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание; Б) выговор; В) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

6.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации образовательного процесса **Работник** привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренные законодательством РФ;

6.4 **Работник** может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ;

6.5 **Работодатель** несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случаях:

А) причинения **Работнику** ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с выполнением им трудовых обязанностей;

Б) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ;

7. Характеристика условий труда.

7.1 Оценка труда Труд **Работника** по трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности **Работника** не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

8. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора.

8.1 Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью.

8.2 Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

А) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

Б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

В) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

При изменении **Работодателем** условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, **Работник** уведомляется об этом в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.3 Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения трудового договора. Сведения о сторонах.

9.1 Условия трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2 Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Работодателя** в личном деле **Работника**, второй - у **Работника**.

10. Адрес и сведения о Работнике:

Сведения о документе, удостоверяющем личность работника:

Наименование документа: **паспорт** Серия и номер документа _____
Дата выдачи документа _____ Наименование органа, выдавшего документ _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Адрес _____

Телефоны _____ Мобильный _____

Адрес и сведения о Работодателе:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
Адрес: 400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36
Тел. 65-49-70
ИНН 3448017059 КПП 344801001
Заведующий МОУ Детским садом № 309, действующий на основании Устава
Ужастова Вера Владимировна

11 Подписи сторон договора:

«Работодатель»

Заведующий МОУ Детским садом № 309

(подпись) В.В. Ужастова

«__» _____ 20__ г

Второй экземпляр (подлинник) трудового договора мною получен

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«Работник»

(ф. и.о.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(ф.и.о.)

**Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
Об отделе платных образовательных услуг
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда»**

**Журнал регистрации трудовых договоров платных образовательных услуг и
изменений к ним**

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Дополнительное соглашение	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Ф. И.О. работника	Вид договора (на неопределенный срок, срочный)	Дата окончания срочного тр. договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Образец заполнения								
1	01.09.2021	№ 1/2021-ПОУ		МОУ Детский сад № 309 отдел ПОУ	Педагог дополнительного образования	Иванова Тамара Ивановна	срочный	31.05.2022
2	02.10.2021		№ 1	МОУ Детский сад № 309 отдел ПОУ	Педагог дополнительного образования	Иванова Тамара Ивановна		