ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ___.20

с руководителем муниципальной образовательной организации –

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
(полное наименование муниципального учреждения)

города Ростова-на-Дону «Школа № …»

г. Ростов-на-Дону « … » января 2020 г.

Управление образования города Ростова-на-Дону, именуемое в дальнейшем Работодателем, в лице ….., начальника, действующей на основании Положения об Управлении образования города Ростова-на-Дону, с одной стороны, и …, с другой стороны, именуемая в дальнейшем Руководителем, назначаемая на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № …», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу:
344000, город Ростов-на-Дону, …. ,
Работу, по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок три года с « … » января 2020 г. по « … » января 2023 г.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей « … » января 2020 г.

5. Руководителю испытательный срок не установлен.

6. Местом работы Руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности Руководителя

7. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

8. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

9. Руководитель имеет право на:

9.1. осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

9.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

9.3. распоряжение имуществом учреждения в порядке и пределах,

установленных законодательством;

9.4. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

9.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними (с заместителями и главным бухгалтером – заключение срочных трудовых договоров на срок не более 5 лет по согласованию с Работодателем);

9.6. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

9.7. разработку структуры и штатного расписания учреждения и их утверждение; принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии), должностных инструкций работников учреждения;

9.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

9.9. поощрение работников учреждения;

9.10. привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.11. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;

9.12. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

9.13. дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года;

9.14. предоставление ему ежегодного основного удлиненного оплачиваемого трудового отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

9.15. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель обязан:

10.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

10.2. обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

10.3. обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

10.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

10.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

10.6. обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

10.8. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

10.9. требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

10.10. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

10.11. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

10.12. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

10.13. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10.14. соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

10.15. представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10.16. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения и выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

10.17. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

10.18. своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

10.19. осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке, основные средства - актом приема-передачи и актом проверки состояния

бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным Работодателем;

10.20. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений;

10.21. согласовывать служебные командировки с Работодателем и представлять ему соответствующие отчетные материалы в течение 10 рабочих дней с момента их завершения;

10.22. информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

10.23. представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10.24. обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ростовской области, указанных в муниципальных правовых актах (в случае их установления);

10.25. обеспечивать соблюдение дисциплины цен на товары и услуги учреждения, подлежащие регулированию в установленном порядке;

10.26. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении;

10.27. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и должностной инструкцией;

б) проводить аттестацию Руководителя с целью определения его соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

г) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу учреждения;

е) согласовывать штатное расписание учреждения, дополнения и изменения к нему.

12. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его

эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования, проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Департамент имущественно - земельных отношений города Ростова-на-Дону:

а) закрепляет имущество на праве оперативного управления;

б) осуществляет контроль за использованием имущества учреждения;

в) не вмешивается в оперативно-распорядительную деятельность Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя.

14. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы – 7 ч. 00 мин., суббота – 5 ч. 00 мин.

г) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

15. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, продолжительностью не менее 30 минут.

16. Руководителю ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не установлен.

17. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений.

18. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

19. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере ……. рублей в месяц, в соответствии с _..._ группой по оплате труда руководителя учреждения.

20. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации производятся следующие выплаты компенсационного характера за работу в особых условиях труда:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах и рублях)
	выплаты не установлены		

21. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в % и рублях)
1.	За выслугу лет	*стаж работы в бюджетных, ведомственных, автономных организациях, учреждениях и (или) предприятиях на …. – … лет*	….. % (….. руб.)
2.	Персональный повышающий коэффициент	*выплата не установлена*	0,00
3.	Премиальные выплаты по итогам работы	*выполнение показателей премирования в соответствии с Положением о премировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденным приказом от 21.08.2015 № 591-л (приложение № 5)*	в соответствии с приказом органа управления образованием
4.	Материальная помощь	*по личному заявлению Работника в соответствии с Положением о выплате материальной помощи руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденным приказом от 21.08.2015 № 591-л (приложение № 6)*	в соответствии с приказом органа управления образованием

22. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 3 таблицы п. 21 осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Открытость и доступность информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность	Полнота и актуальность информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность, размещенной на официальном сайте организации в сети «Интернет»	по состоянию на 31 декабря года, по итогам проведения независимой оценки качества деятельности организации 1 раз в 3 года
	Наличие на официальном сайте организации в сети Интернет сведений о педагогических работниках организации	
	Доступность взаимодействия с образовательной организацией по телефону, электронной почте, с помощью официального сайта организации в сети Интернет	
	Доступность сведений о ходе рассмотрения обращений, поступивших в организацию от заинтересованных граждан	
Комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность	Материально-техническое и информационное обеспечение организации	
	Наличие необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся	
	Условия для индивидуальной работы с обучающимися	
	Наличие дополнительных образовательных программ	
	Наличие возможности развития творческих способностей и интересов обучающихся, включая их участие в конкурсах и олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях	
	Наличие возможности оказания обучающимся психолого-педагогической, медицинской и социальной	
	Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	
Функционирование системы государственно-общественного управления	Наличие органов государственно-общест-венного управления образовательной организацией, участвующих в решении актуальных задач функционирования и развития образовательной организации	
Финансовое обеспечение	Исполнение бюджета, соблюдение финансовой дисциплины	

деятельности учреждения	Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в экономике Ростовской области	
	Динамика изменения доли средств от приносящей доход деятельности в общем объеме доходов учреждения из всех источников финансирования	
Реализация в образовательной организации социокультурных проектов, инновационных программ	Наличие в образовательной организации реализуемых программ инновационной деятельности	
	Наличие в образовательной организации социокультурных проектов	
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной деятельности организации	Удовлетворение материально-техническим обеспечением организации	
	Удовлетворение качеством предоставляемых образовательных услуг	
	Готовность рекомендовать организацию родственникам и знакомым	

23. Руководителю разрешена педагогическая работа по должности « ….» в объеме недельной нагрузки … часов в основное рабочее время с оплатой …. руб. …. коп. с учетом квалификационной категории.

24. Руководителю производится оплата труда в размере до …. % от должностного оклада из фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, поступающих в организацию от приносящей доход деятельности, на основании локального акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников организации образования.

25. Соотношение средней заработной Руководителя и средней заработной платы одного работника учреждения (коэффициент кратности) не может быть более …

26. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения … и … числа.

27. Заработная плата выплачивается Работнику по месту работы перечислением на индивидуальный лицевой счет в банке.

VI. Ответственность Руководителя

28. Руководитель несет ответственность за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором и должностной инструкцией,

б) руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

30. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе или просьбе самого Руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

31. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

32. Руководитель несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

VI [1]. Антикоррупционнная оговорка

6[1].1. Руководитель обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции на предприятии (в учреждении) и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

6[1].2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Руководителем служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Руководителем своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6[1].3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Руководитель обязан в том числе:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

в) незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Руководителя к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной

Руководителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия (учреждения) или иными лицами;

д) сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникновении у Руководителя конфликта интересов.

6[1].4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Руководителя к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Руководителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении образовательной организации о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

6[1].5. Руководителю известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю.

33. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора.

34. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

35. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

36. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

37. В соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий трудовой договор может быть расторгнут по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение Руководителем решений органов местного самоуправления, принятых в отношении учреждения в соответствии с их компетенцией;

б) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации и устава учреждения;

в) нарушение положений устава учреждения;

г) наличие в учреждении по вине Руководителя более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

д) необеспечение использования имущества учреждения по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными уставом учреждения, а также использование не по целевому назначению выделенных учреждению бюджетных и внебюджетных средств;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации учреждения или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение по вине Руководителя в течение трех месяцев своевременной уплаты учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и иных обязательных платежей во все бюджетные и внебюджетные фонды;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей деятельности учреждения, несоответствие результатов деятельности учреждения требованиям устава учреждения;

к) несоблюдение дисциплины цен на товары и услуги учреждения, подлежащие регулированию в установленном порядке;

л) невыполнение Руководителем иных условий настоящего трудового договора.

38. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения.

39. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

40. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

41. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого Работодателя только с разрешения Работодателя.

43. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй –

у Руководителя, третий – в Департаменте имущественно - земельных отношений города Ростова-на-Дону.

X. Стороны.

Работодатель:
Управление образования города Ростова-на-Дону
Адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76
ОКПО 02114417 ОГРН 1026103172743
ИНН / КПП 6163022347/616301001
Начальник _____ …..

« … » января 2020 г.

Работник:
Ф.И.О.
Адрес:
паспорт серия … № …
кем выдан: …
дата выдачи: ….. г.

Подпись ____ _____ …..

«…. » января 2020 г.

Согласовано:
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам

_____ (….)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:
Департамент имущественно - земельных отношений города Ростова - на - Дону

_____ (…..)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Департамент экономики города Ростова-на-Дону

_____ (….)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города

_____ (…..)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам

_____ (….)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора, с должностной инструкцией ознакомлен

«___»_____2020 г. _____