

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 31

п.Чернянка

« 25 » июля 2013г.

Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице главы администрации Чернянского района - **Гапотченко Петра Викторовича**, действующего на основании Устава муниципального района «Чернянский район», зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу 30.08.2007г. № RU315190002007001, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и **Козеева Татьяна Васильевна**, действующий на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» с.Большое Чернянского района Белгородской области», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №1052 от 05.12.2011г., именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» с.Большое Чернянского района Белгородской области» с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

И. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности Руководителя учреждения, расположенного по адресу: 309580, Белгородская область, Чернянский район, с.Большое, улица Красовка, д. 14, работу по которой предоставляет Работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается **сроком на 5 лет.**
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с **25 июля 2013 года.**
5. Местом работы руководителя является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» с.Большое Чернянского района Белгородской области».

II. Права и обязанности Руководителя

6. Руководитель является исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, решениями общего собрания учреждения, коллективным договором, 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.
8. Руководитель имеет право на:
 - а) представление Учреждения без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
 - б) заключение договоров от имени Учреждения;
 - в) распоряжение имуществом и материальными ценностями;

- г) прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями ТК РФ;
- д) утверждение штатного расписания, графиков работ и расписаний образовательной деятельности, должностных инструкций;
- е) издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
- ж) контроль за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения непосредственно образовательной деятельности и воспитательных мероприятий;
- з) решение других вопросов текущей деятельности.

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

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) 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;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, личные персональные данные работников и обучающихся ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) 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;

- о) 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 детей, работников образовательного учреждения;
- п) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;
- р) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 1-го месяца;
- с) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- т) 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;
- у) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- ф) представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- х) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- ц) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя.

III. Права и обязанности Работодателя

10. 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 и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности на муниципальном уровне;
- в) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- г) поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.
- д) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора
- б) предоставить Руководителю работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- в) обеспечить безопасность и условия труда Руководителя, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать Руководителя оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- д) своевременно выплачивать Руководителю обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) знакомить Руководителя под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- з) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;
- и) 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;

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели – **40** часов;
- б) количество выходных дней в неделю – **2** дня;
- в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дня.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. 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

15. Заработная плата Руководителя состоит из базовой заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

16. Базовая заработная плата Руководителя на 1 января 2013 года составляет – **14082 руб.** В случае изменения базовой заработной платы Руководителя составляется дополнительное соглашение.

17. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Приобретение методической литературы	ежемесячно	100 рублей
Жилищно-коммунальные услуги	Закон Белгородской области от 21 июля 2008 года №215 «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Белгородской области»	На основании поданных квитанций

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
За результативность работы	По итогам деятельности по полугодиям на основании приказов и распоряжений	На основании приказа, в зависимости от цены балла

19. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

20. Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в банке.

VI. Ответственность Руководителя

21. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим трудовым договором.

22. 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.

23. 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.

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

Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья детей и работников учреждения; несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, а так же во время проведения мероприятий, организуемых за пределами учреждения.

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.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

27. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в сроки предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация.

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

IX. Заключительные положения

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

31. 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.

Необходимые изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются дополнительным соглашением, которое его является неотъемлемой частью.

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

33. Настоящий трудовой договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем, второй в личном деле управления образования, третий - у Руководителя.

34. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
«Чернянский район»
Юридический адрес: 309560, п. Чернянка,
пл. Октябрьская, д. 1
ИНН - 3119000204
Глава администрации
Чернянского района



П.В. Гапотченко

« 25 » июля 2013 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ:

Козеева Татьяна Васильевна
Адрес места жительства: 309580
Белгородская область, Чернянский район,
с.Большое, ул. Красовка, д.7
Паспорт серия 1407 № 869649 выдан
04.02.2008г. ТП в Чернянском районе МО
УФМС по Белгородской обл. в городе
Старый Оскол

Т.В.Козеева

« 25 » июля 2013 г.

Экземпляр трудового договора получил

Т.В.Козеева