

**Трудовой договор  
с руководителем муниципального образовательного учреждения**

город Дербент

« 04 » октября 20 19 г

Администрация муниципального района «Дербентский район»; именуемая в дальнейшем Работодателем, в лице и.о. Главы муниципального района «Дербентский район» Шихиева Фуада Шукуровича, действующего на основании

Устава муниципального района «Дербентский район» с одной стороны,

Залова Тамара Александровна  
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем Руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность

директора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М. Ярагского пос. Башкижи»  
(наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения)

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 муниципального образовательного учреждения, расположенного по адресу пос. Башкижи Дербентского района, работу по которой предоставляет Работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается на с 04.10.2019г по 04.10.2024г.  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_  
(дата)

5. Местом работы Руководителя является Учреждение.

6. Руководителю устанавливается срок испытания \_\_\_\_\_ месяцев.

7. Руководитель непосредственно подчиняется Главе муниципального района «Дербентский район».

**II. Права и обязанности Руководителя.**

8. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом 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.

9. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов Учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации;
- о) осуществление педагогической деятельности в объеме учебной нагрузки (преподавательской работы) не более 9 часов в неделю. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) сверх указанной в настоящем пункте нормы часов в неделю может выполняться руководителем Учреждения с разрешения начальника Управления образования.

п) осуществление преподавательской работы по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иной работы по совместительству только с разрешения Главы муниципального района.

10. 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 и территории, переданных 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, 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) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) 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;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение месяца со дня изменения персональных данных;

х) своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

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

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Республике Дагестан;

ш) 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 и уставом Учреждения;

б) проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и 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) возлагать исполнение обязанностей по руководству Учреждением на заместителя на период отсутствия Руководителя на работе (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) путем издания соответствующего распоряжения.

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;

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.

### **IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

13. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели \_\_\_\_\_ часов;  
 б) количество выходных дней в неделю 1;  
 в) продолжительность ежедневной работы \_\_\_\_\_ часов;  
 г) нормированный рабочий день;  
 д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56<sup>3</sup> календарных дней.

14. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

15. 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**

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

17. Должностной оклад Руководителя устанавливается на дату заключения трудового договора в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц. Должностной оклад Руководителя образовательного Учреждения устанавливается ежегодно приказом Работодателя с учетом категории Учреждения в кратном соотношении к средней заработной плате педагогического персонала образовательного учреждения, определяемой в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы педагогического персонала для определения размера должностного оклада руководителя, утвержденного постановлением администрации Дербентского района.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплаты за совмещение профессий (должностей)	Работа в особых условиях, отклоняющихся от нормальных	Максимальными размерами не ограничивается
Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работа в особых условиях, отклоняющихся от нормальных	Максимальными размерами не ограничивается
Районный («сельский») коэффициент	Работа в особых условиях, отклоняющихся от нормальных	Максимальными размерами не ограничивается

19. 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)
Премия	Согласно нормативным актам МР «Дербентский район»	5% от лимита бюджетных обязательств

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 10 настоящего трудового договора.

21. Выполнение преподавательской работы руководителем без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке, установленном для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе).

22. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплат (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

23 Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

#### **VI. Ответственность Руководителя**

24. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение



обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

## **VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю**

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

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

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

30. При окончании срока действия трудовой договор расторгается. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении договора Руководитель обязан представить Работодателю подробный отчет о состоянии Учреждения и передать Учреждение по акту приемки-передачи работнику, вновь назначенному Руководителю или исполняющему обязанности руководителя.

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

## **IX. Заключительные положения**

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

34. 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.

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

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

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

## Х. Адреса сторон

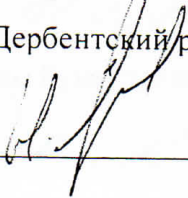
Работодатель:

Администрация муниципального  
района «Дербентский район»  
Республики Дагестан

г. Дербент, ул. Гагарина 23

И.о. Главы МР «Дербентский район»  
Шихиев Ф.Ш.

Подпись  
Работодателя



М.П.

Руководитель:

Замиев И. А.

Адрес: п.с. Бешинский ул. Мира 69  
Паспорт серия 8202 № 668710

выдан Бешинским ОВД  
Дербентского р-на РД.

Подпись  
Руководителя



Один экземпляр трудового договора  
получил на руки

«04» 10 2019 г.