

Управление образования
Администрации муниципального образования «Можгинский район»
(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
133 - к	16.11.2021 г.

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата
16.11.2021 г.

Табельный номер

Павлову Марию Валерьевну
(фамилия, имя, отчество)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района
«Комякская основная общеобразовательная школа»

(структурное подразделение)

директор

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 13 079 руб. 00 коп.
(цифрами)

Основание: личное заявление, трудовой договор № 09/21 от 16.11.2021 г.

Руководитель организации **Начальник Управления**

(должность)

(личная подпись)

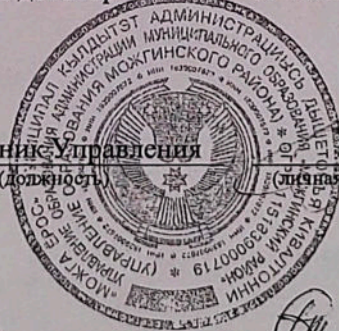
Е.Е. Тарасова

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

(личная подпись)

“16” ноября 2021 г.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 09/21

г. Можга

«16» ноября 2021 года

Управление образования Администрации муниципального образования «Можгинский район», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице начальника Управления образования Тарасовой Елены Евгеньевны, действующего на основании Положения муниципального образования «Можгинский район», с одной стороны, и Павловой Марии Валерьевны, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Можгинского района «Комякская основная общеобразовательная школа», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности директора учреждения, расположенного по адресу: УР, Можгинский район, деревня Комяк, улица Школьная, дом 7, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей 16 ноября 2021 года.

5. Местом работы руководителя является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района «Комякская основная общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем учреждение.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными 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) 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 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, отнесенные 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.

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, 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, 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 представлению 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, установленные законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения:

-выполнение плановых объемов муниципальных услуг и соответствие качества предоставляемых услуг, установленным требованиям;

- своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств;

-отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;

-отсутствие задолженности по налогам и сборам;

-отсутствие фактов нецелевого использования субсидий и муниципального имущества;

-дополнительный объем внебюджетных средств, привлеченный на обеспечение деятельности учреждения;

-отсутствие замечаний со стороны министерств и ведомств, Учредителя по выполнению поручений, а так же по соблюдению сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской и иной отчетности.

р1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

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, 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 5 рабочих дней;

х) 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 соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

щ) разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

щ1) разрабатывать и внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации;

щ2) принимать меры по выявлению возможного конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению;

щ3) организовать взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

щ4) не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

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

б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

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

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

д) поощрять работника за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

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

б) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;

в1) 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 работника 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.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 36 часов;

б) количество выходных дней в неделю – один

в) продолжительность ежедневной работы – 6 часов

г) ненормированный рабочий день

д) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5. 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 в размере 13 079,00 рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплата по районному коэффициенту	Постановление Администрации МО «Можгинский район» от 23.08.2013 г. № 1189	15 %
Надбавка за работу в сельских населенных пунктах	Постановление Администрации МО «Можгинский район» от 23.08.2013 г. № 1189	25 %

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об условиях установления и порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений.

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора.

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие не выполненных предписаний надзорных органов, не требующих финансовых вложений	По итогам предыдущего года
2. Функционирование системы государственного общественного управления	Наличие и функционирования общественного органа управления	
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений		
- количество детей, состоящих на учете в ОДН, в сравнении с предыдущим периодом	нет ниже	
4. Реализация социокультурных проектов		
- наличие и функционирование музея, музейной комнаты	Паспортизированный Не паспортизированный	
- творческие объединения учащихся (театры, научные общества, социальные общешкольные проекты – при наличии подтверждающих документов)	За каждый	
5. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	10-20% 21-30% 31% и выше	
- процент педагогов до 35 лет и (или) стаж работы педагогом до 3-х лет в отношении с общим		

педагогическим коллективом		
6. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		
- участие в предметных олимпиадах муниципального уровня	за каждого победителя призера	
- участие в предметных олимпиадах регионального уровня	за каждого победителя призера участие	
- участие в предметных олимпиадах Всероссийского уровня	за каждого победителя призера участие	
- победители муниципальных научно-практических конференций	за каждого победителя призера	
- победители региональных и межрегиональных научно-практических конференций	за каждого победителя призера	
Участие учащихся в некоммерческих IT-конкурсах	За каждое участие при наличии подтверждающих документов	
7. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Проведение общешкольных мероприятий, направленных на физкультурно-оздоровительную, спортивную работу не реже 1 раза в месяц	
8. Качество знаний в учреждении	выше в сравнении с усредненным показателем по общеобразовательным школам района равно в сравнении с усредненным показателем по общеобразовательным школам района	
9. Учреждение имеет статус методической, экспериментальной площадки	муниципальной республиканской федеральной	
10. Участие учителей в профессиональных конкурсах	За каждого учителя - муниципальной - республиканской - федеральной	
11. Выполнение муниципального задания	100% выполнение качественных и объемных показателей	
12. Проведение на базе образовательного учреждения ОГЭ и ЕГЭ, всероссийских предметных олимпиад	ЕГЭ ОГЭ Олимпиада	
13. Организация на базе образовательного учреждения профильного образования	при наличии	
14. Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время.	- Организация летнего и осеннего пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей - ЛТО - профильные смены	
15. Доля учащихся, пользующихся горячим питанием, в общем числе учащихся образовательной	Охват более 90%	

организации		
16. Социально-психологический климат в трудовом коллективе (отсутствие случаев травматизма, нарушений трудового законодательства, отсутствие обоснованных обращений граждан, объективных жалоб в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу конфликтных ситуаций в образовательном учреждении)	При отсутствии	

21. Зарботная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) зарботной платы работникам учреждения.

22. Зарботная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

24. 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 соответствующим основаниям;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

26. 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.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ

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

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

32. 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.

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

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

35. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй – у руководителя.

36. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Управление образования Администрации
муниципального образования «Можгинский
район»

Юридический адрес: 427770, Удмуртская
Республика, Можгинский район, с. Можга, ул.
Вишурская, д.4

Фактический адрес: 427790, Удмуртская
Республика, Можга, ул. Можгинская, д.57

ИНН 42-183901001

Н

Е.Е. Тарасова
(Ф.И.О.)



РУКОВОДИТЕЛЬ:

Павлова Мария Валерьевна

Адрес места жительства: Удмуртская
Республика, Можгинский район, с.

Можга, тер. Микрорайон, д. 6, кв. 11

Паспорт: 9418

Серия: 718500

кем выдан: МВД по УР

дата выдачи: 17.08.2018

(подпись)

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

16.11.2018

(Дата и подпись руководителя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № 09/21

от 16 ноября 2021 года

г. Можга

от «10» ноября 2022 года

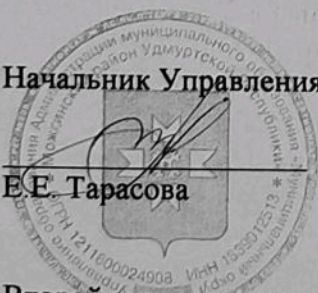
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в лице начальника Управления образования **Тарасовой Е.Е.**, действующего на основании Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 15 ноября 2021 года № 3.12, и **Павлова Мария Валерьевна**, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. На основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 15.11.2021 г. № 3.24 о ликвидации Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и создания нового отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 15.11.2021 г. № 3.12, заменить по тексту трудового договора № 09/21 от 16 ноября 2021 года и дополнительных соглашений к нему, слова: «Управление образования Администрации муниципального образования «Можгинский район»» словами «Управление образования Администрации муниципального округа «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»».


2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № 09/21 от 16 ноября 2021 года, заключенное сторонами, и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.


3. Дополнительное соглашение к трудовому договору составлено в двух экземплярах, один из которых находится в отделе по делам семьи и организационно-кадровой работе Управления образования Можгинского района, другой – у работника.

Начальник Управления образования


Е.Е. Тарасова

Работник


М.В. Павлова

Второй экземпляр дополнительного соглашения получен 

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № 09/21

от 16 ноября 2021 года

г. Можга


от «20» декабря 2022 года

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в лице начальника Управления образования **Тарасовой Е.Е.**, действующего на основании Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и **Павлова Мария Валерьевна**, именуемая в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Пункт 17 трудового договора изложить в следующей редакции «Должностной оклад руководителя устанавливается 13 603, 00 рублей в месяц».
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № 09/21 от 16 ноября 2021 года, заключенное сторонами, и вступает в силу с 01 декабря 2022 года.
3. Дополнительное соглашение к трудовому договору составлено в двух экземплярах, один из которых находится в отделе по делам семьи и организационно-кадровой работе Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», другой – у работника.

Начальник Управления образования

Работник


Е.Е. Тарасова


М.В. Павлова