

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Новомосковск

« _____ » 20 ____ г.

Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя _____, действующего на основании Положения о комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск и распоряжения главы администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2009 № 50-р «О передаче полномочий», с одной стороны, и _____, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Руководитель», назначается на _____ должность заведующего _____

(далее – Учреждение).

Назначение на должность Руководителя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется приказом Работодателя.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____ 20 ____ г.

5. Местом работы Руководителя является Учреждение.

6. Условия труда на рабочем месте Руководителя относятся к допустимым (2-й класс).

7. Выполняемая Руководителем по настоящему трудовому договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и(или) опасными условиями труда.

8. Срочный трудовой договор с Руководителем заключен в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Руководитель подотчетен Работодателю.

10. В период командировки, отпуска, временной нетрудоспособности Руководителя или отсутствия по другим причинам его права и обязанности в полном объеме выполняет его заместитель или другой работник Учреждения, на которого возлагаются обязанности Руководителя Учреждения приказом Работодателя.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

11. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство деятельностью Учреждения.

12. Руководитель самостоятельно осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Новомосковск, 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.

13. Руководитель имеет право:

- 13.1. Осуществлять действия без доверенности от имени Учреждения.
- 13.2. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.
- 13.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения.
- 13.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними.
- 13.5. Распределять обязанности между своими заместителями.
- 13.6. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, принимать локальные акты, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения (при их наличии).
- 13.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 13.8. Поощрять работников Учреждения.
- 13.9. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 13.10. Организовывать научно-методическую работу, проводить научные и методические конференции, семинары.
- 13.11. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения.
- 13.12. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.
- 13.13. Пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 13.14. Повышать квалификацию.
- 13.15. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

14. Руководитель обязан:

- 14.1. Соблюдать при исполнении трудовых обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Новомосковск, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных актов и настоящего трудового договора.
- 14.2. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.
- 14.3. Планировать результаты реализации образовательных программ и осуществлять образовательную деятельность Учреждения.
- 14.4. Организовывать разработку/корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием.
- 14.5. Осуществлять руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме.
- 14.6. Устанавливать предельную наполняемость и режим работы групп воспитанников Учреждения в соответствии с объемом решаемых задач Учреждения, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей.
- 14.7. Организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование.
- 14.8. Осуществлять формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников.

14.9. Осуществлять руководство деятельностью по созданию в Учреждении условий социализации и индивидуализации развития воспитанников.

14.10. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

14.11. Осуществлять руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников.

14.12. Осуществлять руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности.

14.13. Организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам образования.

14.14. Организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования.

14.15. Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением.

14.16. Организовывать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ.

14.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения в процессе реализации образовательной деятельности.

14.18. Осуществлять управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, в том числе организовывать медицинское сопровождение воспитанников.

14.19. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.20. Планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в Учреждении.

14.21. Обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития.

14.22. Организовывать и контролировать работу системы питания в Учреждении.

14.23. Создавать условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом.

14.24. Осуществлять руководство формированием развивающей социокультурной среды Учреждения, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников.

14.25. Осуществлять руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в Учреждении.

14.26. Обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Учреждения.

14.27. Контролировать и корректировать соблюдение санитарных и гигиенических правил и требований работниками Учреждения.

14.28. Осуществлять руководство Учреждением на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления Учреждения с привлечением представителей участников образовательных отношений.

14.29. Осуществлять управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов Учреждения.

- 14.30. Организовывать прием, перевод воспитанников в Учреждение и их отчисление.
- 14.31. Планировать, координировать и контролировать деятельность Учреждения.
- 14.32. Осуществлять руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами Учреждения.
- 14.33. Осуществлять управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов.
- 14.34. Организовывать подготовку отчетности о деятельности Учреждения, анализ данных отчетов и коррекцию на этой основе деятельности Учреждения.
- 14.35. Обеспечивать реализацию кадровой политики, осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с уставом Учреждения.
- 14.36. Осуществлять формирование и поддержку организационной культуры Учреждения.
- 14.37. Осуществлять управление имущественным комплексом Учреждения и его развитием.
- 14.38. Обеспечивать информационную открытость и доступность Учреждения, в том числе организацию работы официального сайта Учреждения.
- 14.39. Организовывать доступную и безопасную среду в Учреждении.
- 14.40. Обеспечивать комплексную безопасность Учреждения.
- 14.41. Осуществлять руководство развитием Учреждения с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, Тульской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.
- 14.42. Осуществлять прогнозирование количественных и качественных параметров развития Учреждения с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды.
- 14.43. Осуществлять разработку, утверждение и согласование в установленном порядке программы развития Учреждения.
- 14.44. Организовывать оценку ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития Учреждения.
- 14.45. Планировать образовательную, организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Учреждения в соответствии с учредительными документами и программой развития Учреждения.
- 14.46. Осуществлять управление реализацией программы развития Учреждения, ее ресурсное обеспечение, координировать деятельность участников образовательных отношений.
- 14.47. Обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций.
- 14.48. Организовывать проведение самообследования Учреждения.
- 14.49. Предоставлять в установленном порядке ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.
- 14.50. Контролировать и оценивать результативность и эффективность реализации программы развития Учреждения.
- 14.51. Представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Учреждения.
- 14.52. Осуществлять реализацию государственной политики в сфере цифровой трансформации Учреждения и развития цифровой образовательной среды.
- 14.53. Определять потребность, направления и ожидаемые результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.
- 14.54. Определять форматы взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия.
- 14.55. Обеспечивать взаимодействие с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации.

14.56. Представлять Учреждение во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами.

14.57. Представлять Учреждение во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями.

14.58. Организовывать и координировать социальное партнерство с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий.

14.59. Обеспечивать административно-организационную поддержку взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.

14.60. Осуществлять оценку результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекцию деятельности.

14.61. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

14.62. 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 с работниками Учреждения.

14.63. Выплачивать денежную компенсацию в размере одной сто пятидесятой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм заработной платы и других выплат, причитающихся работникам Учреждения, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.64. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

14.65. Требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

14.66. 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.

14.67. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского, налогового и статистического учёта в Учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке.

14.68. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

14.69. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

14.70. 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.

14.71. Обеспечивать достижение установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Тульской области.

14.72. Соблюдать установленный предельный уровень соотношения размеров средне-

месячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения со среднемесячной заработной платой работников Учреждения.

14.73. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

14.74. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.75. Организовывать и проводить в Учреждении меры по предупреждению и противодействию коррупции.

14.76. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

14.77. Обеспечивать своевременное выполнение локальных актов Работодателя.

14.78. Осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

14.79. Представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю.

14.80. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

14.81. 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.

14.82. Являться к Работодателю по его письменному или устному распоряжению для обсуждения деятельности Руководителя или Учреждения.

14.83. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

14.84. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14.85. Соблюдать трудовую дисциплину.

14.86. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

14.87. Не размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» изображений, текстовых, аудио-, видеоматериалов, прямо или косвенно указывающих на должностной статус, если данное действие не связано с исполнением трудовых обязанностей.

14.88. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

15. *Работодатель имеет право:*

15.1. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

15.2. Проводить аттестацию Руководителя с целью оценки соответствия занимаемой должности.

15.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в

служебные командировки.

15.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.5. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и эффективную работу Учреждения.

15.6. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Руководителем в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации.

15.7. Издавать локальные акты обязательные для исполнения Руководителем.

16. Работодатель вправе требовать от Руководителя выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. *Работодатель обязан:*

17.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

17.2. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его работы.

17.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов.

17.4. 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.

17.5. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, настоящим трудовым договором.

17.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Руководителю заработную плату 20 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 5 числа следующего месяца за расчетный период с 16 числа по дату окончания расчетного месяца с учетом отработанного времени путем перечисления денежных средств на счет Руководителя, открытый в кредитной организации.

17.7. 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).

17.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области и нормативными правовыми актами муниципального образования город Новомосковск.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

18. Руководителю устанавливается:

18.1. Ненормированный рабочий день.

18.2. Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

18.3. Выходные дни – суббота, воскресенье.

18.4. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

- начало работы - 09 ч. 00 мин.

- окончание работы – 18 ч. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 ч.

19. Руководителю предоставляется в соответствии с утвержденным графиком:

19.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

19.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня.

19.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу на территории с льготным социально-экономическим статусом продолжительностью 7 календарных дней.

19.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

20. По письменному заявлению Руководителя часть ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

V. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ

21. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

22. Руководителю устанавливаются:

22.1. Должностной оклад в размере _____ руб. _____ коп. в месяц.

22.2. Следующие выплаты:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в руб-лях или процентах)
Надбавка за специфику работы	В соответствии с нормативным актом муниципального образования город Новомосковск	до 35 % должностного оклада
Ежемесячная доплата к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук	В соответствии с нормативным правовым актом Тульской области при наличии ученой степени доктора наук и кандидата наук	7000 руб.; 3000 руб. соответственно
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за нагрудные знаки и почетные звания	В соответствии с нормативным правовым актом Тульской области при наличии нагрудного знака и почетного звания	от 10 % до 15 % должностного оклада
Ежемесячная премия	В соответствии с нормативным актом муниципального образования город Новомосковск по результатам деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за месяц	до 100 % должностного оклада
Премия Руководителю Учреждения за выполнение отдельных заданий по каждому из оснований (выплачивается один раз в год)	В соответствии с нормативным актом муниципального образования город Новомосковск, по решению администрации муниципального образования город Новомосковск за выполнение отдельных заданий: - за разработку или эффективную реализацию проектов, программ, направленных на развитие муниципальной системы образования; - за проведение мероприятий по социальной профилактике разводов,	не превышает размера должностного оклада

	мероприятий по действиям в интересах граждан старшего поколения, по реализации социальных проектов городского, регионального, федерального уровней; - по результатам независимой оценки качества подготовки воспитанников по итогам учебного года; - за реализацию национального проекта «Образование» и других Указов Президента Российской Федерации в сфере образования посредством проектной деятельности;	
	- по результатам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности Учреждения	не превышает 10 % должностного оклада

23. Руководителю ежегодно выплачивается пособие на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада на основании заявления в соответствии с нормативным правовым актом Тульской области.

24. Руководителю оказывается один раз в год материальная помощь в размере должностного оклада на основании письменного заявления в соответствии с нормативным актом муниципального образования город Новомосковск в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

25. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором, в том числе за:

25.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения.

25.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

25.3. Жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

25.4. Нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

25.5. Нарушение требований, предъявляемых к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения.

25.6. Превышение объемов принимаемых обязательств над доведенными до Учреждения лимитами бюджетных обязательств.

25.7. Нецелевое и неэффективное расходование бюджетных средств.

25.8. Нарушение требований законодательства в части организации и ведения бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности.

25.9. Нарушение установленного предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

25.10. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или не-

надлежащее 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.

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

28. 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 РУКОВОДИТЕЛЯ

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

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

32. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

35. 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.

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

37. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего трудового договора.

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

39. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководи-

теля, второй - у Руководителя.

X. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

40. Работодатель:

Полное наименование:	комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск
Адрес (место нахождения):	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31
ИНН:	7116502500
Рабочий телефон:	6-24-60

41. Руководитель:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства:	
Рабочий телефон:	
Паспорт	
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования:	
ИНН:	

42. Сведения об Учреждении:

Полное и сокращенное наименование:	
Адрес (место нахождения):	
ИНН:	

Трудовой договор подписан:

Работодатель

Руководитель

Председатель комитета по образованию

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.