

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**отдел образования**

**Администрации Льговского района Курской области**

П Р И К А З

**от 23 декабря 2013 г. № 1-51**

**Об утверждении Положения «Об оценке эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области» и типовой формы Трудового договора с руководителями учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009 г. №165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Положение «Об оценке эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учрежденийподведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по определению величины стимулирующих надбавок к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области (далее - комиссия) (Приложение № 2).

3. Комиссиям организовать рассмотрение материалов по определению величины стимулирующих надбавок к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области (далее - руководители) ежегодно до 25 января текущего года.

 4. Утвердить типовую форму Трудового договора с руководителями муниципальных учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области (Приложение № 3).

 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2014 г.

Начальник отдела образования

Администрации Льговского района

Курской области Ю.Н.Плеханов

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  УТВЕЖДАЮ: |
| Председатель райкомаорганизации профсоюзаработников народного образования и науки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Гапеева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. | Начальник отдела образования Администрации Льговского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Плеханов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценке эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений** **подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и определяет порядок и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных учреждений подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области (далее – руководитель учреждения), установления и выплат стимулирующего характера, оказания материальной помощи руководителям учреждений на основании оценки показателей эффективности и результативности деятельности руководителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы руководителей учреждений, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития управленческой деятельности.

1.3. Задачи оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей учреждений:

- получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем-динамике успешности, конкурентоспособности деятельности руководителей учреждений на основе внешней экспертной оценки деятельности;

- выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности руководителей учреждений согласно полученным данным;

- проведение системной самооценки руководителем учреждения собственных результатов профессиональной деятельности;

- повышение заинтересованности руководителей учреждений в качестве и результативности своей деятельности, стимулирование профессионального роста и повышения ответственности, развития инициативы и творческой активности, своевременного выполнения своих должностных обязанностей и поощрение их за выполненную надлежащим образом работу, а также с целью определения механизма распределения части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие выплаты руководителям учреждений.

**2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. Руководителям учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

 2.1.1. ежемесячные надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе, за наличие почетных званий и ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, ученую степень кандидата наук, доктора наук;

 2.1.2. ежемесячные надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ;

2.1.3. премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Ежемесячные надбавки к должностным окладам руководителей учреждений на основе оценки эффективности и результативности их деятельности устанавливаются ежегодно приказом отдела образования Администрации Льговского района Курской области (далее – Отдел) на основании протоколов заседания комиссии по определению величины стимулирующих надбавок к должностным окладам руководителей учреждений не позднее 01 марта текущего года (состав комиссии утверждается приказом).

2.3. Ежемесячные надбавки к должностным окладам руководителей учреждений устанавливаются на основе показателей эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения после подведения итогов работы за прошедший календарный год. Размер надбавок устанавливается по сумме показателей эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения коэффициентом к должностному окладу в пределах средств, утвержденных учреждению на оплату труда работников. Перечень критериев оценки эффективности и результативности деятельности руководителя указан в приложениях №№ 1-5 к настоящему Положению.

2.4. В случае существенных изменений показателей эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения в течение года, по представлению комиссии по определению величины выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, приказом начальника Отдела размер ежемесячных выплат стимулирующего характера на основе оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

2.5. Премии выплачиваются по итогам работы за период (квартал, полугодие, год или иной период) или при однократном достижении наивысших показателей по одному или нескольким критериям. Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

2.6. Премия по итогам работы (квартал, полугодие, год или иной период) предусматривается с целью поощрения руководителей учреждения за общие результаты труда по итогам за соответствующий период времени.

2.7. Премирование осуществляется по результатам подведения итогов работы учреждения, на основании настоящего Положения по приказу начальника Отдела.

2.8. Премия может быть установлена как в процентах к окладу, так и в абсолютном выражении.

2.9. Комиссия по определению величины выплат стимулирующего характера руководителям учреждений имеют право рассматривать вопрос о снижении выплат стимулирующего характера в следующих случаях:

- за непредставление отчетности и информации любого уровня;

- при наличии дисциплинарного взыскания;

- при наличии кредиторской задолженности в учреждении;

- при существенных нарушениях выявленных в ходе ревизий и проверок учреждения;

 - за несвоевременное выполнение предписаний Роспотребнадзора, прокуратуры, Госпожнадзора и других контролирующих органов;

- при наличии обоснованных жалоб на руководителя или его подчиненных;

- при наличии роста правонарушений, преступлений, совершенных обучающимися, воспитанниками;

 - за нарушение сроков и объемов проводимого в образовательном учреждении капитального ремонта;

 - за нарушения, связанные с вопросами готовности учреждения к учебному году.

 2.10. Стимулирующие выплаты (надбавки к должностному окладу и премии), предусмотренные настоящим Положением, включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и др.).

 2.11. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу и условия, при которых они выплачиваются, определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

**3. Критерии установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается руководителям учреждений на основании показателей эффективности и результативности их деятельности:

- показатели эффективности и результативности деятельности руководителя общеобразовательной организации согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- показатели эффективности и результативности деятельности руководителей организаций дополнительного образования согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- показатели эффективности и результативности деятельности руководителей дошкольных образовательных организаций согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- показатели эффективности и результативности деятельности руководителя МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Льговского района» согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- показатели эффективности и результативности деятельности руководителя МКУ «Льговский РМК (центр)» согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

3.2. Единовременная премия руководителю учреждения может быть установлена в следующих случаях:

выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности (большой объем работ, в том числе по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году; качественное выполнение работ; выполнение работ, определенных в рамках региональных, всероссийских и международных мероприятий);

выполнение заданий особой важности и срочности;

обеспечение эффективности процесса обучения, воспитательной работы за счет использования современных образовательных технологий, участия в разработках и реализации инновационных творческих проектов;

положительные результаты деятельности учреждения по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

3.3. Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

**4. Порядок и условия установления (назначения) выплат стимулирующего характера**

4.1. Установление (назначение) конкретного размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется приказом начальника Отдела. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений является приказ начальника Отдела, поступивший в учреждение.

4.2. Предложения об установлении (назначении) выплат стимулирующего характера, указанных в разделе 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по установлению (назначению) руководителям учреждений выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), состав которых утверждается приказом Отдела.

4.3. Работой Комиссии руководит председатель, назначаемый приказом Отдела. Председатель Комиссии обладает правом созыва Комиссии по мере необходимости. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до дня заседания с указанием сроков и места его проведения.

4.4. Заседания Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствовало более 50% состава Комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право вносить на обсуждение деятельность любого руководителя подведомственного учреждения, вносить свои предложения по оценке его деятельности, выражать свое мнение, основываясь на фактах, запрашивать мнение профсоюзного органа, документы, подтверждающие достоверность информации, представленной в бланках критериев оценки качества выполняемых работ.

4.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало в ходе открытого голосования более половины присутствующих членов Комиссии.

4.7. На заседаниях Комиссии секретарем ведутся протоколы, которые хранятся в Отделе. Протокол оформляется непосредственно в день заседания Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.8. По результатам своей работы Комиссия в письменной форме в течение 5 дней со дня составления протокола обращается к руководителю Отдела с предложениями для принятия окончательного решения об установлении (назначении) выплат стимулирующего характера руководителям учреждений или об отказе в установлении (назначении) таких выплат.

4.9. Назначение единовременных премий руководителям учреждений осуществляется в следующем порядке:

4.9.1. О назначении единовременных премий руководителям учреждений с ходатайством на имя начальника Отдела могут обратиться:

Глава Льговского района Курской области;

заместитель Главы Льговского района по социальным вопросам;

начальник МКУ «Льговский РМК (центр)»;

начальник МКУ «ЦБ УО Льговского района.

В ходатайстве о назначении единовременной премии руководителю учреждения указывается информация о работе руководителя учреждения, в которой должны быть отражены основания для назначения единовременной премии, размер единовременной премии в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения.

Ходатайство направляется для проверки достоверности оснований назначения единовременной премии в Отдел в первую декаду каждого месяца, и не позднее 5 дней со дня поступления, направляется руководителем Отдела в Комиссию с предложениями по согласованию, изменению размера единовременной премии либо мотивированному отказу в установлении единовременной премии.

4.9.2. В случае отказа в назначении единовременной премии руководителю учреждения начальник Отдела направляет мотивированное решение об отказе в назначении единовременной премии в трехдневный срок со дня его принятия лицу, обратившемуся с ходатайством.

В назначении единовременной премии может быть отказано руководителю учреждения, имеющему дисциплинарное взыскание, а также в случае обнаружения Комиссией недостоверной информации в ходатайстве. Последующее установление (назначение) выплат стимулирующего характера осуществляется после снятия дисциплинарного взыскания или по истечении срока его действия.

**5. Порядок оказания материальной помощи**

 **руководителям учреждений**

5.1.Материальная помощь руководителям учреждений может производиться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в следующих случаях:

длительное (более одного месяца) заболевание;

заболевание, требующее сложного оперативного вмешательства либо дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение руководителя учреждения, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение);

смерть близких родственников руководителя учреждения (родителей, супруга (супруги), детей), в случае смерти самого руководителя материальная помощь на погребение оказывается одному из членов его семьи;

 первое бракосочетание руководителя учреждения, рождение у него ребенка (детей);

в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,55 и 60 лет).

5.2. Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов. Решение об оказании материальной помощи принимает начальник Отдела.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление руководителя учреждения на имя начальника Отдела с приложением подтверждающих документов (в том числе о наличии и размере экономии фонда оплаты труда).

5.4. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ Отдела, поступивший в учреждение.

Приложение № 2

к приказу отдела образования

Администрации Льговского района Курской области

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по определению величины стимулирующих надбавок к должностным окладам руководителей учреждений**

Плеханов Ю.Н. начальник отдела образования и науки Курской области, председатель комиссии;

Данилина О.В. главный специалист-эксперт отдела образования Администрации Льговского района Курской области, секретарь комиссии;

Толкачев В.В. начальник МКУ «Льговский РМК (центр);

Фесенко С.П. начальник МКУ «ЦБ УО Льговского района»;

Гапеева Л.С. председатель райком профсоюза работников народного образования и науки

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к приказуотдела образования Администрации Льговского районаКурской областиот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**(типовая форма)**

**с руководителем муниципального учреждения подведомственного отделу образования Администрации Льговского района Курской области**

№ \_\_\_ г. Курск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Льговского района Курской области в лице Главы Льговского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1.Настоящий трудовой договор регулирует отношения между «Работодателем» и «Руководителем», связанные с выполнением «Руководителем» обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учреждения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , , работу по которой предоставляет «Работодатель».

1.2. Настоящий трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок:

- в соответствии с частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации на время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года включительно.

1.3.Трудовой договор с «Руководителем» заключен без установления испытания или с установлением испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком на 6 (шесть) месяцев.

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. «Руководитель» приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.6. Местом работы «Руководителя» является Учреждение.

II. Права и обязанности «Руководителя»

2.1. «Руководитель» является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. «Руководитель» самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, распоряжениями и постановлениями Администрации Льговского района Курской области, приказами отдела образования Администрации Льговского района Курской области, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией «Руководителя», за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения к ведению иных органов и (или) должностных лиц.

«Руководитель» имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами.

«Руководитель» организует выполнение решений «Работодателя» по вопросам деятельности Учреждения. Решения «Работодателя», принятые в соответствии с его компетенцией, обязательны для «Руководителя».

2.3. «Руководитель» **имеет право** на:

2.3.1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

2.3.2. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), заключение договоров, соглашений по вопросам деятельности Учреждения, подписание финансовых документов и совершение от имени Учреждения иных сделок и иных юридически значимых действий, совершение которых разрешено Учреждению;

2.3.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения и осуществление операций с поступающими средствами;

2.3.4. осуществление подбора и расстановки кадров, осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

2.3.5. распределение должностных обязанностей между своими заместителями и другими работниками Учреждения, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

2.3.6. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии), разработку, принятие и подписание приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения, в том числе содержащих нормы трудового права, устанавливающих системы оплаты труда;

2.3.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

2.3.8. поощрение работников Учреждения и привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.9. решение иных вопросов (реализацию иных прав), отнесенных законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией «Руководителя» к компетенции руководителя;

2.3.10. изменение, дополнение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

2.3.11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.12. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.3.13. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.3.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.3.15. социальные гарантии, льготы и иные права, предусмотренные законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами.

2.4. «Руководитель» **обязан:**

2.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Курской области, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, правовых актов (приказов и иных локальных нормативных актов) Администрации Льговского района Курской области, отдела образования Администрации Льговского района Курской области, Устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения и настоящего трудового договора;

2.4.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию образовательной, административно-хозяйственной (организационно-хозяйственной), финансовой и иной деятельности Учреждения, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых им работ);

2.4.3. согласовывать с Работодателем, при наличии филиалов Учреждения, назначение и освобождение от должности руководителей филиалов;

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

2.4.5. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

2.4.6. обеспечивать выполнение в полном объеме государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, своевременное и качественное выполнение всех договоров, соглашений и иных обязательств Учреждения;

2.4.7. обеспечивать выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе обеспечивать работникам Учреждения безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

2.4.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требовать соблюдения работниками Учреждения и лично соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, а также положения иных локальных нормативных актов Учреждения;

2.4.10. устанавливать заработную плату работникам Учреждения в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, обеспечивать выплату в полном размере и в установленные сроки заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и другими локальными нормативными правовыми актами учреждения;

2.4.11. принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;

2.4.12. обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, принимать предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Учреждении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений;

2.4.13. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную), ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, обеспечивать сохранность документов по личному составу и защиту персональных данных работников Учреждения и других категорий субъектов персональных данных;

2.4.14. обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

2.4.15. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, по охране (защите) жизни и здоровья; обеспечивать участие Учреждения в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

2.4.16. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей, а также обеспечивать организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Работодателю и соответствующим органам в установленные сроки и порядке бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения, документов и сведений;

2.4.17. обеспечивать в установленном порядке обособленный учет недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему комитетом образования и науки Курской области на приобретение такого имущества, а также доходов, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и имущества, приобретенного Учреждением за счет указанных доходов, находящегося в самостоятельном распоряжении Учреждения;

2.4.18. обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

2.4.19. определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы и его участии в различных программах и проектах, создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать проведение самообследования и функционирование внутренней системы оценки качества образования, обеспечивать соблюдение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности, к результатам деятельности Учреждения и к качеству образования выпускников Учреждения, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

2.4.20. обеспечивать эффективное функционирование системы государственно- общественного управления в Учреждении, взаимодействие и сотрудничество Учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

2.4.21. в рамках социального партнерства, участвовать в ведении коллективных переговоров с представительным органом работников по подготовке, заключению или изменению коллективного договора;

2.4.22. создавать и поддерживать в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат, соблюдать нормы и правила делового общения, профессиональной этики;

2.4.23. рассматривать в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, вести личный прием граждан;

2.4.24. представлять «Работодателю» проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, а также представлять «Работодателю» к установленному им сроку документы и информацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

2.4.25. обеспечивать разработку и принятие мер по выполнению государственных, областных, ведомственных, инвестиционных, социальных и других программ и представление в установленном порядке своевременной отчетности об их выполнении;

2.4.26. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

2.4.27. обеспечивать предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

2.4.28. обеспечивать доступ на территорию и в помещения Учреждения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

2.4.29. обеспечивать своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, Устава Учреждения и локальных нормативных актов Учреждения, соглашений, коллективного договора Учреждения, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Работодателя и собственника имущества Учреждения, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в т.ч. профсоюзного контроля, в решениях, определениях, постановлениях судов;

2.4.30. своевременно информировать «Работодателя» о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения «Руководителя» и работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, о случаях привлечения Учреждения к административной ответственности, а также незамедлительно сообщать Работодателю о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении;

2.4.31. осуществить в установленном порядке при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному «Руководителю» или лицу, на которое распоряжением Администрации Льговского района Курской области возложено исполнение обязанностей «Руководителя»;

2.4.32. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы «Работодателю» не позднее 14 рабочих дней со дня их изменения, а также незамедлительно представить Работодателю документы в случае появления обстоятельств, исключающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возможность исполнения Руководителем обязанностей по настоящему трудовому договору;

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

2.4.34. представлять «Работодателю» ежегодно в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга и несовершеннолетних детей;

2.4.35. проходить в установленном порядке и в установленные сроки обязательную аттестацию, а также обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

2.4.36. обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Курской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью настоящего трудового договора (в случае их установления);

2.4.37. соблюдать нормы, установленные пунктами 10 и 13 статьи 9.2, пунктом 4 статьи 24 и пунктами 2 и 3 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции), не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

2.4.38. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом Учреждения, а также соблюдать условия настоящего трудового договора.

III. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. «Работодатель» **имеет право**:

3.1.1. осуществлять контроль за деятельностью «Руководителя» и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом Учреждения;

3.1.2. проводить в установленном порядке аттестацию «Руководителя» с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

3.1.3. принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

3.1.4. привлекать «Руководителя» к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. поощрять «Руководителя» за эффективную работу Учреждения;

3.1.6. принимать правовые акты в отношении «Руководителя» и Учреждения;

3.1.7. изменять, дополнять и прекращать (расторгать) настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

Освобождение от должности «Руководителя» производится на основании приказа комитета образования и науки Курской области.

3.2. «Работодатель» **обязан**:

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

3.2.2. обеспечивать «Руководителю» условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3.2.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

3.2.4. 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;

3.2.5. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

3.2.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области, нормативными правовыми актами Курской области.

IV. Рабочее время и время отдыха «Руководителя»

4.1. «Руководителю» устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – два (суббота и воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов: время начала работы: 9 часов 00 минут, время окончания работы: 18 часов 00 минут;

г) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

д) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

4.2. Руководитель имеет право на:

а) оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями;

б) иные отпуска и дни отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются «Руководителю» в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с «Работодателем».

Все виды отпусков (части отпуска) и дни отдыха предоставляются «Руководителю» приказом комитета образования и науки Курской области по письменному заявлению «Руководителя».

По письменному заявлению «Руководителя» часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии финансовых возможностей учреждения может быть заменена денежной компенсацией на основании распоряжения Администрации Льговского района Курской области.

V. Показатели оценки эффективности и

результативности деятельности «Руководителя»

Эффективность и результативность деятельности «Руководителя» в целях его стимулирования по итогам работы оценивается «Работодателем» по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для «Руководителя» приказом комитета образования и науки Курской области исходя, в том числе, из следующих критериев:

1) Показатели по основной деятельности Учреждения:

- соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования;

- отсутствие рекламаций на деятельность учреждения;

- отсутствие предписаний надзорных, административных органов, Роспотребнадзора, пожнадзора;

- функционирование системы государственно - общественного управления;

- инновационная деятельность учреждения;

- создание и развитие технологических и информационных ресурсов;

- удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых образовательных услуг;

- динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся;

- реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и мероприятий по профилактике правонарушений;

- обеспечение безопасности труда и образовательного процесса в образовательном учреждении;

- соблюдение Учреждением установленных сроков и порядка представления всех видов отчетности, а также обеспечение достоверности отчетности;

- достижение показателей качества предоставления государственных услуг;

- публичная отчетность о деятельности учреждения за год;

- развитие материального обеспечения и инфраструктуры учреждения.

2) Показатели по финансово-экономической деятельности Учреждения, исполнительской дисциплине:

- выполнение Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

- отсутствие замечаний по использованию Учреждением государственного имущества, находящегося у него в оперативном управлении;

- отсутствие замечаний по целевому, рациональному и эффективному использованию Учреждением бюджетных средств;

- отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;

- отсутствие в Учреждении задержек по выплате заработной платы;

- реализация Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", обеспечение достижения установления Учреждением ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы работников Учреждения со средней заработной платой в экономике Курской области;

- отсутствие материального ущерба, причиненного Учреждению.

3) Показатели, характеризующие кадровую политику Учреждения:

- укомплектованность педагогическими кадрами,

- динамика текучести кадров;

- уровень квалификации педагогических работников;

- повышение квалификации педагогических работников;

- результаты участия работников (отдельных категорий работников) в конкурсах (смотрах, мероприятиях и т.п.), проводимых на различных уровнях;

- привлечение и закрепление молодых специалистов;

- благоприятный психологический климат в коллективе.

VI. Оплата труда «Руководителя» и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

6.2. Должностной оклад «Руководителя» устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек) рублей в месяц.

6.3. «Руководителю» в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области и на основании соответствующих приказов комитета образования и науки Курской области могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Курской области, устанавливающими систему оплаты труда работников учреждений, в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Выплата за совмещение должности учителя (преподавателя) | Выплата осуществляется на условиях тарификации с учетом \_\_\_\_\_количества часов в неделю, в размерах и на условиях, установленных для учителей (преподавателей) соответствующего уровня квалификации | В размерах и на условиях, установленных для учителей (преподавателей) соответствующего уровня квалификации |
|  |  |  |

6.4. В соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений Курской области подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области», утвержденным приказом отдела образования Администрации Льговского района Курской области от 23.12.2013г. № 1-51, «Руководителю» из фонда оплаты труда работников Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты:

- на основании протокольного решения комиссии по определению величины стимулирующих надбавок к должностным окладам руководителей государственных учреждений, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере \_\_\_\_\_от должностного оклада, в том числе, за наличие почетных званий и ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, ученую степень кандидата наук, доктора наук;

 - ежемесячные надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- материальная помощь.

6.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 2.4.36 [пункта 2.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CBoevaMV.KOMOBR46%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%91%D0%BE%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96597%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B8%20%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%BA%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20-2#Par176) раздела II настоящего трудового договора.

6.6. Все выплаты, причитающиеся «Руководителю», производятся за счет и в пределах средств Учреждения, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Все выплаты, причитающиеся «Руководителю», начисляются в Учреждении и выплачиваются ему Учреждением.

6.7. Заработная плата выплачивается «Руководителю» в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

Выплата заработной платы «Руководителю» производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата перечисляется Учреждением на указанный «Руководителем» счет в банке.

VII. Ответственность «Руководителя»

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

7.2. 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.

7.3. «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, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Применение к «Руководителю» дисциплинарного взыскания и снятие с него дисциплинарного взыскания оформляется приказом комитета образования Курской области.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, «Руководитель» возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

«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.

VIII. Социальное страхование и социальные гарантии,

предоставляемые «Руководителю»

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

8.2. В период действия настоящего трудового договора «Руководителю» предоставляются права, компенсации, гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором, заключенным в Учреждении.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

9.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

а) нарушение по вине «Руководителя» установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, государственных нормативных требований охраны труда, повлекшее принятие уполномоченным органом власти в области труда решения о прекращении (приостановлении) деятельности Учреждения или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Учреждения или прекращении деятельности его структурного подразделения;

б) отказ «Руководителя», надлежащим образом уведомленного о дате и порядке проведения аттестации с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности, от ее прохождения;

в) единоличное изменение «Руководителем» своего должностного оклада, введение себе дополнительных выплат и премирование в одностороннем порядке;

г) при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные комитетом образования и науки Курской области;

д) в случае использования имущества Учреждения не по целевому назначению;

е) в случае совершения Учреждением крупной сделки без предварительного согласия комитета образования и науки Курской области, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

ж) в случае осуществления Учреждением приносящей доход деятельности, не указанной в Уставе Учреждения;

з) в случае размещения денежных средств Учреждения на депозитах в кредитных организациях (если федеральными законами не предусмотрено право бюджетного учреждения на размещение денежных средств на депозитах в кредитных организациях);

и) в случае совершения Учреждением сделки с ценными бумагами (если федеральными законами не предусмотрено право бюджетного учреждения на совершение сделок с ценными бумагами);

к) в случае совершения «Руководителем» сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

л) в случае передачи Учреждением без согласия собственника некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, недвижимого имущества;

м) в случае внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, недвижимого имущества в уставный капитал хозяйственных обществ или передачи им этого имущества иным образом в качестве их учредителя (участника) с нарушением порядка, предусмотренного федеральными законами;

н) в случае участия Учреждения в товариществе на вере в качестве вкладчика;

о) в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, недвижимым имуществом с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;

п) в случае совершения сделок с имуществом, закрепленным за Учреждением, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом Учреждения специальной правоспособности Учреждения;

р) в случае систематического (более двух раз в течение календарного года) нарушения сроков представления отчетности Учреждения;

с) за неоднократное нарушение сроков выплаты заработной платы по вине Руководителя.

9.4. В случае прекращения настоящего трудового договора с «Руководителем» в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) «Руководителя» ему выплачивается компенсация в размере его трехкратного среднего месячного заработка.

9.5. Во всех случаях прекращение (расторжение) настоящего трудового договора автоматически влечет за собой прекращение деятельности «Руководителя» по управлению Учреждением (осуществлению текущего руководства деятельностью Учреждения).

X. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

Трудовая книжка и личное дело «Руководителя» ведутся и хранятся в Администрации Льговского района Курской области.

10.2. 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.

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

10.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации «Руководитель» вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Администрации Льговского района Курской области.

 «Руководитель» не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Учреждении.

«Руководитель» Учреждения не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие.

Должностные обязанности «Руководителя» Учреждения не могут исполняться по совместительству.

В период временного отсутствия «Руководителя» (отпуск, командировка, болезнь, другие причины) его обязанности исполняет заместитель «Руководителя» или иной работник Учреждения на основании распоряжения Администрации Льговского района Курской области.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле «Руководителя», второй – у «Руководителя».

10.6. Стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РАБОТОДАТЕЛЬ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «РУКОВОДИТЕЛЬ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.)Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочий, домашний, мобильный)Паспорт гражданина РФ:серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы)ДатаМ.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись Руководителя) (расшифровка подписи)Дата |

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Руководителя) (расшифровка подписи)