

## **Объявление о начале конкурсов на замещение вакантных должностей**

Администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантных должностей:

заведующего МКДОУ д/с № 12 с. Арзгир, расположенного по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Терешковой, 16;

заведующего МКДОУ д/с № 15 с. Арзгир, расположенного по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Терешковой, 16 А;

Прием документов осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 ч. по 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. по 14.00 ч.) по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3, 1 этаж, каб. 1.

Контактное лицо: Тарасенко Наталья Викторовна, заместитель начальника отдела образования АА МО СК. Контактный телефон:

8(86560)3-16-75. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе с 08.00 ч. 13.01.2022 г., окончание – в 17.00 ч. 14.02.2022 г. Конкурс будет проводиться 15.02.2022 г. по адресу: с. Арзгир, ул. Калинина, 3, актовый зал ЦДТ.

Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

заявление установленной формы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копию паспорта;

копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании;

копию трудовой книжки;

заверенную собственноручно программу развития дошкольной образовательной организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой;

иные документы, подтверждающие его профессиональные и деловые качества.

Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

С более подробной информацией можно ознакомиться по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3, 1 этаж, каб. 1.

Приложения:

1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной

образовательной организации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2. Форма заявления.
3. Форма оценочного листа участника конкурса.
4. Примерная структура и содержание Программы развития дошкольной образовательной организации.
5. Форма трудового договора.

Приложение 1

Утверждено  
постановлением администрации  
Арзгирского муниципального округа  
Ставропольского округа  
от 17 декабря 2021 г. № 1024

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  
(далее – Положение)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Решение об организации Конкурса принимает администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования (далее - образовательная организация), предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

1.5. Организация проведения Конкурса осуществляется отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

1.6. Организатор конкурса при принятии решения об организации Конкурса формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав. Комиссия действует на период проведения Конкурса.

## 2. Порядок работы Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

2.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательной организации, органов самоуправления образовательной организации, включая родительский комитет, общественных организаций.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Конкурсной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

2.5. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования;

уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте

проведения заседания;

оформляет протоколы заседаний;

принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации; проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов.

2.6. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.7. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.8. Конкурсная комиссия обязана соблюдать порядок урегулирования конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена комиссии, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное принятие решения.

Заинтересованный член комиссии обязан уведомить председателя Комиссии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Председатель Комиссии, если ему стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов заинтересованного члена Комиссии осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица.

Непринятие заинтересованным членом Комиссии, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением, влекущим исключением члена Комиссии из состава Комиссии.

### 3. Порядок проведения Конкурса.

3.1. Отдел образования размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальных сайтах отдела образования и администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно – коммуникационной сети Интернет и в общественно – политической газете Арзгирского района Ставропольского края «Заря» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

3.2. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;

требования, предъявляемые к кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;  
перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;  
дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;  
адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;  
порядок определения победителя;  
способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;  
основные условия трудового договора с победителем Конкурса;  
иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Для участия в Конкурсе Кандидаты в срок, указанный в информационном сообщении о проведении Конкурса, представляют Конкурсной комиссии следующие документы:

заявление установленной формы (Приложение 1 к настоящему Положению);

заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении и подтверждающие его профессиональные и деловые качества.

Копии документов должны быть заверены нотариально или секретарем Конкурсной комиссии на основании представленных подлинников.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.4. Примерная структура Программы развития образовательной организации и критерии экспертной оценки Программы утверждаются администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

3.5. По окончании срока приема документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

3.6. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

3.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.9. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

3.10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее двух третей общего числа ее членов.

3.11. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.12. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.13. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательной организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя по результатам собеседования оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.14. Программы развития образовательной организации Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией и учет изменений социальной ситуации);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-

технических и временных ресурсов);

полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы развития образовательной организации Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.15. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов по оценочным листам.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.16. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается отделу образования в день проведения Конкурса.

3.17. Отдел образования:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальных сайтах отдела образования и администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно – коммуникационной сети Интернет;

- согласовывает с главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края назначение на должность руководителя образовательной организации победителя Конкурса;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.18. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора:

- объявляется проведение повторного Конкурса;

- заключается трудовой договор с участником Конкурса, занявшим

второе место рейтинга.

3.19. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела образования, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес фактического проживания с указанием индекса)

\_\_\_\_\_  
(контактные тел. для связи (моб.,дом.)

заявление.

Прошу Вас принять мою кандидатуру к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_ (указывается название образовательной организации).

С правилами проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_ (указывается название образовательной организации), в том числе с квалификационными требованиями к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ознакомлен(а).

На проведение проверки представленных мною сведений согласен(на).

Согласен(а) на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву).



К заявлению прилагаю:  
(перечислить все прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

**Оценочный лист**  
участника конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО конкурсанта)

№	Наименование критерия	Количество баллов
1.	Соответствие квалификационным требованиям	
2.	Опыт и профессиональные достижения в сфере образования или управления организацией	
3.	Профессиональная позиция претендента на должность	
4.	Аргументированность ответов на вопросы собеседования, общая и профессиональная эрудиция	
5.	Целостность концепции Программы развития общеобразовательной организации	
6.	Включен ли в кадровый резерв образовательной организации	

	ИТОГО:	
--	--------	--

Каждый критерий оценивается по 5-бальной шкале. Максимальное количество баллов- 30.

Подписи членов Комиссии:

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

### АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для фотографии
----------------------------

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),

в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ----

с. Арзгир

от \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице начальника отдела образования **Подкладова Николая Михайловича**, действующего на основании Положения и \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность **заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей № 12 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее Учреждение)**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: **Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Терешковой, 16.**

2. Настоящий трудовой договор заключается **на неопределенный срок.**

Руководителем организации при приеме на работу по соглашению сторон может быть установлен срок испытания продолжительностью не более шести месяцев, если иной срок не установлен в федеральном законе (ч.5 ст.70 ТК РФ): **с испытательным сроком месяц;**

3. Настоящий трудовой договор является договором **по основной работе.**

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_  
г.

5. Местом работы руководителя является учреждение - **муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей № 12 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края**

## **II. Права и обязанности руководителя.**

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, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти в сфере образования, 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.

### **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, отнесенных законодательством Российской Федерации уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.
- л. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.
- м. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.
- н. Повышение квалификации.

### **9. Руководитель обязан:**

- а. Соблюдать, при исполнении должностных обязанностей, требования: законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.
- б. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.
- в. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

г. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке

д. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

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

ж. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

з. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

к. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

л. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

м. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

н. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

о. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

п. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

р. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

р (1). Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением <3.1>.

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, в случае привлечения учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

у. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

ф. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в месячный срок. <4>;

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, 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 учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой по Ставропольскому краю, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

ш. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

- а. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.
- б. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности. <5>;
- в. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.
- г. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- д. Поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

#### **11. Работодатель обязан:**

- а. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.
- б. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.
- в. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.
  - в (1). 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 ( в случае проведения таковой оценки ) <3.1>;
  - г. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - д. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения.
  - е. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

12. Руководителю устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- \_\_\_\_\_ количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ ч. ;
- *ненормированный рабочий день*;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

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

14. Руководителю предоставляется: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

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

### **V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_-рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц.



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

наименование выплаты	условие осуществления выплаты	размер выплаты
за работу в сельской местности	ежемесячно	25% от должностного оклада
за работу в пустынной и безводной местности	ежемесячно	15% от заработной платы

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	условие осуществления выплаты	размер выплаты

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя <8.1>;

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы <8.1>: а)

наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период

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

22. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника.

## VI. Ответственность руководителя

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 соответствующему основанию;

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.

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование

\_\_\_\_\_ В  
порядке и на условиях, (вид страхования) которые установлены \_\_\_\_\_  
(наименование локального нормативного акта работодателя)

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

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

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

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

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

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

— невыполнение учреждением установленных уставом целей и видов деятельности, для которых оно создано;

— совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства:

— превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;

— совершение крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральными законами, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

— совершение сделки, в которой имелась его заинтересованность, и которая была совершена с нарушением порядка, установленного федеральными законами;

— внесение учреждением денежных средств, иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований, установленных федеральными законами;

— передача некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением Арзгирского района за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований федеральных законов:

— наличие более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения;

— разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности;

— систематическое (2 и более) не представление отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем;

— осуществление учреждением образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

— в случае лишения учреждения в целом государственной аккредитации;

— в случае ненадлежащего обеспечения безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний);

- неоднократное в течение месяца, или более трех раз в квартал получение учреждением предписаний от Объединения административно-технических инспекций с. Арзгир.

### **IX. Заключительные положения**

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

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

## **12. Реквизиты сторон:**

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ----

с. Арзгир

от \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице начальника отдела образования **Подкладова Николая Михайловича**, действующего на основании Положения и \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность **заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее Учреждение)**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 2. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: **Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Терешковой, 16 А.**

2. Настоящий трудовой договор заключается **на неопределенный срок.**

Руководителем организации при приеме на работу по соглашению сторон может быть установлен срок испытания продолжительностью не более шести месяцев, если иной срок не установлен в федеральном законе (ч.5 ст.70 ТК РФ): **с испытательным сроком месяц;**

6. Настоящий трудовой договор является договором **по основной работе.**

7. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_

г.

8. Местом работы руководителя является учреждение - **муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотая Рыбка» с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края**

### II. Права и обязанности руководителя.

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, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти в сфере образования, 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.

#### **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, отнесенных законодательством Российской Федерации уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.
- л. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.
- м. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.
- н. Повышение квалификации.

#### **9. Руководитель обязан:**

- а. Соблюдать, при исполнении должностных обязанностей, требования: законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.
- б. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.
- в. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- г. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке
- д. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.
- е. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ж. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.
- з. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.
- к. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.
- л. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

м. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

н. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

о. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

п. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

р. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

р (1). Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением <3.1>.

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, в случае привлечения учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

у. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

ф. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в месячный срок. <4>;

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, 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 учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой по Ставропольскому краю, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

ш. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

а. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

б. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности. <5>;

в. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

г. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

д. Поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

#### **11. Работодатель обязан:**

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

б. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

в. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

в (1). 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 ( в случае проведения таковой оценки ) <3.1>;

г. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

д. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения.

е. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

12. Руководителю устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- \_\_\_\_\_ количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ ч. ;
- *ненормированный рабочий день*;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

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

14. Руководителю предоставляется: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

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

#### V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_-рублей \_\_\_\_ копеек в месяц.

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

наименование выплаты	условие осуществления выплаты	размер выплаты
за работу в сельской местности	ежемесячно	25% от должностного оклада
за работу в пустынной и безводной местности	ежемесячно	15% от заработной платы

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	условие осуществления выплаты	размер выплаты

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя <8.1>;

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы <8.1>: а)

наименование показателя	Критерии	Отчетный
-------------------------	----------	----------

	оценки показателя	период

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

22. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника.

## **VI. Ответственность руководителя**

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 соответствующему основанию;

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.

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

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование

\_\_\_\_\_ в  
 порядке и на условиях, (вид страхования) которые установлены \_\_\_\_\_.  
 (наименование локального нормативного акта работодателя)

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

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

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

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

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



Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- невыполнение учреждением установленных уставом целей и видов деятельности, для которых оно создано;
- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства:
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;
- совершение крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральными законами, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- совершение сделки, в которой имелась его заинтересованность, и которая была совершена с нарушением порядка, установленного федеральными законами;
- внесение учреждением денежных средств, иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований, установленных федеральными законами;
- передача некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением Арзгирского района за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований федеральных законов:
- наличие более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения;
- разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности;
- систематическое (2 и более) не представление отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем;
- осуществление учреждением образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае лишения учреждения в целом государственной аккредитации;
- в случае ненадлежащего обеспечения безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний);
- неоднократное в течение месяца, или более трех раз в квартал получение учреждением предписаний от Объединения административно-технических инспекций с. Арзгир.

#### IX. Заключительные положения

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

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

#### 12. Реквизиты сторон:

