

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель Главы
Администрации г. Новошахтинска
по социальным вопросам
Н.А. Шилова
« 17 » октября 2006 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель комитета по
управлению имуществом
г. Новошахтинска
А.Н. Зеленый
« 17 » октября 2006 г.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С руководителем Муниципального общеобразовательного учрежде-
ния «Средняя общеобразовательная школа № 3»

ЗАКОТИЙ НАДЕЖДОЙ НИКОЛАЕВНОЙ

Организация (Отдел) в лице заведующего отделом образования Админи-
страции г. Новошахтинска Зуевой Людмилы Альбертовны
именуемая в дальнейшем «Отдел образования», действующей на осно-
вании Законодательства РФ, Минобразования РФ, Ростовской области и
Порядка назначения (увольнения) руководителей МУ и заключения с ними
трудовых договоров с одной стороны и гражданка

Закотий Надежда Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Руководитель с другой стороны, заключили на-
стоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

Закотий Надежду Николаевну

1.1. Отдел образования назначает _____

(Ф.И.О.)

с его согласия на должность
директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 3»

и поручает ему осуществлять оперативное руководство всеми сторонами
деятельности учреждения, в пределах, установленных Уставом учрежде-
ния, утвержденным пр. № 53 от 18.10.2005г. и настоящим трудовым дого-
вором

1.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью учреж-
дения и всех структурных подразделений, входящих в его состав на осно-
вании действующего Законодательства РФ и РО.

1.3. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Отделом образования и Руководителем.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы руководителя.

II. Права и обязанности Руководителя.

2.1. Руководитель имеет право:

а) совершать от имени учреждения действия, отнесенные к его компетенции действующим Законодательством, Уставом учреждения, Договором о закреплении за учреждением муниципального имущества и настоящим трудовым договором;

б) представлять интересы учреждения во всех органах власти и управления, судах, отечественных и иностранных предприятиях, учреждениях, фирмах и организациях;

в) заключать от имени учреждения договоры, в том числе трудовые;

г) выдавать доверенности;

д) открывать расчетный счет и другие счета учреждения;

е) при согласовании с руководством Отдела образования утверждать сметы расходов, условия премирования и материального стимулирования работников учреждения, имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

ж) издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников учреждения;

з) формировать штатное расписание учреждения, проводить подбор педагогических кадров;

и) принимать и увольнять работников учреждения, заключать с ними трудовые договоры, поощрять их, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности ;

к) согласно Закона РФ "О коммерческой тайне", определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, определять порядок ее защиты;

л) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения и действующим законодательством.

2.2. Руководитель обязан:

а) обеспечить соблюдение требований Законодательства РФ, РО, Минобразования РФ, РО и Устава учреждения в своей деятельности и деятельности учреждения;

б) обеспечить рациональное использование средств и основных фондов;

в) обеспечить своевременное заключение коллективного договора, если коллективом принято такое решение и выполнение его условий с соблюдением прав трудового коллектива в соответствии с действующим Законодательством РФ, РО;

г) обеспечивать учреждение квалифицированными кадрами, создавать благоприятные и безопасные условия труда;

д) обеспечивать выполнение работниками учреждения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности;

е) обеспечивать сохранность и целесообразность использования бюджетных и внебюджетных ассигнований, оборудования, аппаратуры и других материальных ценностей;

ж) обеспечивать своевременность внедрения современных средств и методов высококачественного учебного процесса;

з) обеспечивать повышение квалификации работников учреждения;

и) своевременно доводить до работников учреждения приказы, распоряжения, инструкции органов образования и других учреждений, организаций, обязательные для осуществления их профессиональной деятельности;

к) обеспечивать достоверность и своевременность представления финансовой и статистической отчетности, отчеты о результатах хозяйственной деятельности учреждения органами, предусмотренными действующим Законодательством РФ и РО;

л) определять лицо, временно выполняющее его функции в случае невозможности выполнения своих обязанностей по согласованию с Отделом образования;

м) информировать Отдел образования обо всех возникающих негативных ситуациях, способных нарушить нормальную деятельность учреждения, а также затрагивающих интересы собственника имущества.

2.3. Руководитель не имеет право совмещать свою работу с занятием руководящей должности в другом учреждении или организации.

III. Права и обязанности Отдела образования.

3.1. Отдел образования проверяет деятельность руководителя учреждения по соблюдению им действующего Законодательства, Устава учреждения, договора о закреплении муниципального имущества и о совместной деятельности с Отделом образования, настоящего трудового договора и принимать меры в соответствии с действующим Законодательством РФ, РО.

3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей может служить основанием для расторжения трудового договора по инициативе Отдела образования, либо для применения мер дисциплинарной или материальной ответственности в соответствии с действующим Законодательством РФ и РО.

3.3. Отдел образования обязуется своевременно доводить до руководителя приказы, распоряжения, инструкции и другие директивные документы Минобразования РФ, Администрации области и города, Отдела образования, заключившего трудовой договор и других ведомств.

IV. Вознаграждение и социальные гарантии руководителя

4.1. Руководителю устанавливаются условия оплаты труда: (Приложение по форме №1)

4.1.1. Должностной оклад в сумме 3982 руб. в соответствии с 15 разрядом оплаты труда по ЕТС, определенный согласно:

- величины тарифной ставки 1 разряда ЕТС по состоянию на 01.05.2006г. в сумме 1100 руб.;
- группы по оплате труда _____1_____;
- квалификационной категории _____;
- ученой степени по профилю _____;
- почетного звания _____;
- повышения должностного оклада за работу на селе _____% _____руб.;
- повышения должностного оклада за специализацию, работу с детьми с различными психофизическими нарушениями (согласно нормативным документам ведомственных учреждений).;

Должностной оклад согласно п.4.1.1. 3982 руб.

Должностной оклад индексируется по мере изменения Правительством РФ величины ставки 1 разряда оплаты труда ЕТС. Изменения вносятся дополнительным соглашением сторон к настоящему трудовому договору.

4.2. Руководитель имеет право на надбавку за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса; работу, направленную на развитие деятельности учреждения, за сложность, интенсивность и напряженность в работе _____70_____ % 2787-40руб. ;

4.3. Руководитель имеет право на доплату за преподавательскую или учебно-тренировочную работу по соответствующей специальности и ставки учителя в объеме годовой нагрузки 576 часов 27456 рубля.

4.4. Доход руководителя от оплачиваемой работы Отдела образования в расчете на месяц не может превышать 4-кратного среднемесячного дохода работника учреждения.

Среднесписочная численность работающих в учреждении является основным показателем для определения кратности.

При изменении в р.4 Руководитель должен своевременно уведомить Отдел образования, изменения вносятся дополнительным соглашением сторон к настоящему трудовому договору по согласованию с Заместителем Главы Администрации, курирующим отрасль.

4.5. Руководителю предоставляется ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ.

4.6. Руководителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____28_____ календарных дней.

7.3. Права и обязанности по настоящему трудовому договору не могут передаваться третьим лицам.

7.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, решаются путем переговоров, в случае не достижения согласия - передаются на рассмотрение суда.

7.5. Трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся в отделе по труду Администрации города, Отделе образования и у руководителя.

VIII. Подписи сторон

Отдел образования
Администрации г.Новошахтинска
ИНН 6151004209
ул. Советская,21



Заведующая

Зуева Л.А.

« 17 » октября 2006г

Учреждение:

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа № 3»
ИНН 6151002508
ул.Карла Маркса, 15



Руководитель: директор

Н.Н.Закотий

(подпись и наименование должности
руководителя)

« 17 » октября 2006г.