

# Трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения

«21» декабря 2021 г.

г. Красноперекоск

Отдел образования администрации города Красноперекоска Республики Крым в лице начальника **Ириоглу Ирины Александровны**, действующего на основании Положения (в дальнейшем Работодатель), с одной стороны, и **Теленик Ольга Анатольевна** (в дальнейшем Руководитель), назначенный на должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли - сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (в дальнейшем Учреждение), с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: 296000 Республика Крым, г. Красноперекоск, микр. 10, д. 26, работу по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок с 21 декабря 2021 года по 20 декабря 2024 года.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей 21 декабря 2021 года.

1.5. Местом работы руководителя является учреждение, расположенное по адресу: 296 000 Республика Крым, г. Красноперекоск, микр. 10, д. 26.

## 2. 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, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, 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.

2.3. Руководитель имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 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);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

#### 2.4. Руководитель обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений (при их наличии), организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- заключать коллективные, трудовые договоры с работниками Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 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;
- соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красноперекоск Республики Крым;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Красноперекоск Республики Крым;
- своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном Работодателем порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение трех дней;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 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;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- осуществлять контроль деятельности Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
- проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;
- привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения и выполнение муниципального задания в полном объеме в установленные сроки.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;
- проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);
- уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме в сроки, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красноперкопск Республики Крым порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красноперкопск Республики Крым.

### **4. Оплата труда, льготы и компенсации, социальные гарантии Руководителю муниципального бюджетного учреждения**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым в размере:

- а) должностной оклад руководителя на 1 ставку:
  - оклад (с учетом индексации) 33840,14 руб.;
  - надбавка за выслугу (10 %) 3384,01 руб.
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера;
- г) социальные выплаты.

4.2. За качество и результативность работы Руководителю начисляются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений, муниципальных казенных учреждений отдела образования администрации города Красноперкопска Республики Крым; выплаты осуществляются за счет бюджетных средств и средств субвенции на оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым; конкретный размер выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) Руководителя или в абсолютном размере.

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы Руководителя.

4.2.2. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

- Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования (Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО; Организация повышения квалификации педагогических работников с соблюдением сроков; Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок органами контроля и надзора (прокуратура, МЧС, Роспотребнадзор, Рособрнадзор, МОИМ РК); Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы;
- Информационная открытость образовательного процесса (Ведение официального сайта учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования (размещение перечня и копий документов в соответствии с действующим законодательством, регулярное обновление информации); Трансляция опыта деятельности учреждения для педагогического сообщества на различных уровнях в различных формах; Доступность информации об учреждении для родителей (законных представителей), гостей и жителей города Красноперкопска (наличие и актуальность достоверной информации, в том числе на официальном сайте учреждения);
- Реализация мероприятий по кадровому обеспечению (Участие педагогических работников в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, конференциях, мероприятиях методической направленности различных уровней);
- Эффективность управленческой деятельности руководителя (Достижение целевых показателей по заработной плате; Своевременное освоение бюджетных средств; Привлечение дополнительных внебюджетных источников финансирования; Отсутствие просроченной кредиторской задолженности; Организация платных образовательных услуг);
- Профессиональное развитие руководителя (Личное участие руководителя ОУ в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и результативность; Деятельность руководителя в общественных объединениях (координационные советы, экспертные комиссии и т.п.);
- Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательных отношений (Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников ОУ во время образовательного процесса; Результативность участия руководителя, обучающихся, работников ОУ во ВФСК ГТО; Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания, выплате компенсации родительской платы; Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (дата, место, время, ссылка на электронный ресурс);
- Уровень исполнительской дисциплины (Уровень исполнительской дисциплины руководителя (своевременное представление информации, отчетов, контролей, писем; качественное ведение документации); Отсутствие дисциплинарных взысканий у руководителя муниципального образовательного учреждения);

- Эффективность инновационной деятельности (Организация и проведение самим учреждением образовательных, спортивных, культурно-массовых мероприятий (конкурсы, конференции, форумы и т.п.) муниципального, республиканского, Всероссийского уровней; Результативность участия обучающихся в образовательных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях (конкурсах, конференциях, форумах и т.п.) различных уровней;
- Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (Организация работы с семьями несовершеннолетних «группы риска» (количество разработанных и реализованных программ работы с семьями, находящимися в СОП, мероприятия, проводимые самим учреждением); Положительная динамика снижения количества обучающихся «группы риска»).

4.3. Размеры должностного оклада, премии, надбавки, материальное вознаграждение и материальная помощь на оздоровление устанавливаются Руководителю в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором Учреждения по итогам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и по согласованию с Работодателем.

4.4. Изменение должностного оклада производится путем внесения соответствующих дополнений в настоящий Договор.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Руководителю устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- а) пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов;
- б) два выходных дня: суббота, воскресенье.
- в) продолжительность ежедневной работы: с 8-00 до 17-00
- г) перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.3. Руководителю может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации – за ненормированный рабочий день при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени) продолжительностью не менее 3 календарных дней, если таковой предусмотрен Коллективным договором Учреждения.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю, по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков, коллективным договором Учреждения по согласованию с Работодателем.

## **6. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю**

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

## **7. Ответственность Руководителя**

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

7.2. 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. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию;
- 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, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.5. В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, при поступлении на должность и ежегодно Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

## **8. Срок действия, изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Настоящий трудовой договор заключен на срок с 21 декабря 2021 года по 20 декабря 2024 года.

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

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

8.4. Работодатель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, в одностороннем порядке, в следующих случаях:

- при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Руководителем своих обязанностей и условий, предусмотренных настоящим Договором;
- при прекращении деятельности, ликвидации Учреждения либо его реорганизации;
- в соответствии с п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ;
- по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. 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.

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

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

9.5. Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Отдел образования администрации города  
Красноперекопска Республики Крым

Адрес: 296000 Республика Крым,  
г. Красноперекопск,  
пл. Героев Перекопа 1А.

Начальник отдела



И.А. Ириоглу

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

Адрес: 296000 Республика Крым,  
г. Красноперекопск, ул. Калинина, д. 14-а,  
кв. 35

тел. +79788778334

паспорт: серия 2814 № 317955  
выдан 04.05.2014г. Федеральной миграционной  
службой 900-003

Руководитель

О.А. Теленик

**Согласовано:**

Глава администрации  
города Красноперекопска  
Республики Крым



В.Я. Хомин