Приложение 1

приказу комитета образования администрации

муниципального образования "Выборгский район"

Ленинградской области

28.12.2017 г. № 376

Документация
по проведению Конкурса на право замещения вакантной должности директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Коробицынская средняя общеобразовательная школа»

**г. Выборг
2017 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сведения об учреждении  |  |
|  | Условия проведения конкурса на право замещения вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» |  |
|  | Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой |  |
|  | Форма заявки на участие в конкурсе |  |
|  | Критерии определения победителя конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» |  |
|  | Трудовой договор с директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» |  |
|  | Текст информационного сообщения  |  |

**Сведения об учреждении**

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коробицынская средняя общеобразовательная школа»

Сокращенное название: МБОУ «Коробицынская СОШ»

Юридический адрес учреждения:

188800, Ленинградская область, Выборгский район, посёлок Коробицыно.

Фактический адрес Учреждения:

188800, Ленинградская область, Выборгский район, посёлок Коробицыно.

Учредителем учреждения является администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от имени муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Место нахождения учредителя учреждения:

Российская Федерация, 188800, Ленинградская область, город Выборг,
улица Советская, 12.

Организационно - правовая форма муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная образовательная школа» - учреждение.

Тип муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» – бюджетное.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» являетсянекоммерческой организацией и создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, без ограничения срока деятельности.

Учреждение подведомственно комитету образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее комитет).

Информация о деятельности МБОУ «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» размещена в сети Интернет на сайте учреждения: <http://korobchool.lbihost.ru>

Условия проведения конкурса
на право замещения вакантной должности директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Коробицынская средняя общеобразовательная школа»

1. Конкурс на право замещения вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (далее – конкурс) проводится в порядке, предусмотренном Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом комитета образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области от 27 мая 2013 года
№ 37 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения»

2. Организатором конкурса выступает комитет образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области.

3. Прием заявлений на участие в конкурсе осуществляется:

по рабочим дням с 14.00 до 17.00 часов, с момента опубликования объявления об организации конкурса на право замещения вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» на сайте комитета образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области по 27 марта 2018 года 17.00 часов по адресу: Выборгская ул., д.30,
г. Выборг, Ленинградская область, 188800, кабинет №22 (сектор кадровой работы).

Дата проведения конкурса: 29 марта 2018 года в 11 часов 00 мин. по адресу:
Выборгская ул., д.30, г. Выборг, Ленинградская область, 188800, (зал заседаний).

**Требования к составу и содержанию
документов, представляемых вместе с заявлением**

1. Общие требования

1.1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявление, которое должно быть подготовлено в соответствии с требованиями конкурсной документации.

1.2. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.3. Заявления принимаются в открытом конверте формата А4 .

2. Требования к составу и содержанию документов

2.1. В открытом конверте должны содержаться следующие документы с описью:

* + - заявление установленной формы;
		- копия паспорта (документа удостоверяющего личность кандидата);
		- личный листок по учету кадров, фотография 3x4 см;
		- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
		- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
		- заверенная собственноручно программа развития общеобразовательного учреждения на бумажном и электронном носителях;
		- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
		- согласие на обработку персональных данных;
		- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
		- медицинская справка установленной законодательством формы; иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.2. Заявитель вправе представить другие документы, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

2.3. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы;

* информационно-аналитическая справка об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
* цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
* описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
* план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово- экономические, кадровые, информационные, научно-методические); приложения к Программе (при необходимости).

**Форма заявления на участие в конкурсе**

Председателю комитета образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области

О.В. Карвелис

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства с указанием почтового индекса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на право замещения вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения, указанных в тексте объявления)

С условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен(а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

**Критерии определения победителя конкурса**

**на замещение вакантной должности директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.
2. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по пятибалльной системе по следующим критериям с занесением результатов в оценочный лист:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование критерия | Диапазон баллов |
|  | Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения) | 0-5 |
|  | Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений школьной ситуации) | 0-5 |
|  | Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) | 0-5 |
|  | Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально- технических и временных ресурсов) | 0-5 |
|  | Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития) | 0-5 |
|  | Проработанность (подробная и детальная проработка всех видов деятельности по Программе) | 0-5 |
|  | Управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) | 0-5 |
|  | Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) | 0-5 |
|  | Социальная открытость (наличие механизма информирования участников работы и социальных партнеров) | 0-5 |
|  | Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) | 0-5 |
|  | ИТОГО баллов  |  |

Трудовой договор с директором
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Коробицынская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(фамилия имя отчеств)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 201\_\_ г. |  | № |  |

**г. Выборг**

Комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области***,*** именуемый в дальнейшемработодатель, в лице председателя комитета Карвелис Ольги Владимировны, назначенной на должность распоряжением администрации от 15.08.2016 № 161-к п.1, действующей на основании положения о комитете образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 11.02.2014 года № 306***,*** и

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество руководителя)*

именуемый в дальнейшем "руководитель", назначенный на должность

|  |
| --- |
|  |

*(наименование должности)*

|  |
| --- |
|  |

*(наименование образовательного учреждения)*

именуемого в дальнейшем учреждением с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и Руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |

*(адрес местонахождения образовательного учреждения)*

1. Местом работы руководителя является учреждение.
2. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.
3. Настоящий трудовой договор в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации является срочным трудовым договором и заключается на определённый срок.
4. Срок действия трудового договора:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Дата начала работы  |  | “ |  | “ |  |  | 201 |  | год |
| 5.2. Дата окончания работы  |  | “ |  | “ |  |  | 201 |  | год |

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, 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.
3. Руководитель имеет право на:
4. осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
5. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
6. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
7. осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
8. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
9. 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);
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
11. поощрение работников учреждения;
12. привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
13. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
14. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
15. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
16. повышение квалификации.

10. Руководитель обязан:

10.1 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;

10.2. обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

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

10.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

10.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

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

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

10.8. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

10.9. требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

10.10. 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;

10.11. не разглашать сведения, составляющие государственную или и нуюохраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

10.12. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

10.13. 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;

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

10.15. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

10.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

10.17. 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;

10.18. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

10.19. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 31 декабря текущего календарного года;

10.20. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

10.21. 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;

10.22. обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

10.23. Ежегодно представлять отчетность о работе учреждения, о поступлениях и расходовании финансовых и материальных средств.

10.24. Уведомлять работодателя о перерасчёте должностного оклада руководителя при изменении должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала учреждения в течение 3(трёх) рабочих дней от даты утверждения штатного расписания учреждения".

10.25. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

11.1. 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;

11.2. проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

11.3. принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

11.4. привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11.5. поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

12. Работодатель обязан:

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

12.2. обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

12.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

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

12.5. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

12.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

13. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - два дня

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый

отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

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

Отсутствие руководителя на рабочем месте более 4 часов в день согласовывается с работодателем.

15. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня;

16. 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

17. Денежное содержание Руководителя состоит из месячного должностного оклада, надбавок, доплат, иных выплат, предусмотренных Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных организациях и в муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области от 13.09.2011 г. № 6280

18. Должностной оклад Руководителя устанавливается в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее СДО).

Должностной оклад Руководителя на момент заключения настоящего дополнительного соглашения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

При изменении должностных окладов (ставки заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчёт должностного оклада руководителя.

 19. Надбавка к должностному окладу за счёт средств стимулирующего фонда заработной платы учреждения, устанавливается комитетом образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности его деятельности

общеобразовательные организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии  | Показатели  |
|  | Качество и общедоступность общего образования в учреждении | * Степень освоения государственных образовательных стандартов в динамике за 3 года:
 |
|  |  | * Динамика внеучебных достижений обучающихся
 |
|  |  | * Эффективность реализации профильного обучения
 |
|  | Создание условий для осуществления образовательного процесса | * Результат обеспечения безопасности участников образовательного процесса (отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обучающихся и работников за прошедший период)
 |
|  |  | * Развитие инфраструктуры образовательной организации
 |
|  | Обеспечение кадрового ресурса учреждения | * Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав привлечение молодых специалистов и
 |
|  |  | * Уровень развития педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях)
 |
|  |  | * Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров и применение ими современных образовательных технологий (ФГОС)
 |
|  | Социальный критерий | * Уровень организации каникулярного отдыха учащихся (количество школьников, охваченных летним отдыхом и оздоровлением в динамике (3 года), организация работы пришкольного лагеря в каникулярное время, организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул, организация летнего трудового лагеря)
 |
|  | Эффективность управленческой деятельности | * Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении
 |
|  |  | * Уровень взаимодействия директора с общественностью (обучающимися, родителями (законными представителями) и другими заинтересованными лицами)
 |
|  |  | * Результативность участия директора в конкурсах профессионального мастерства.
 |
|  | Сохранение здоровья учащихся в учреждении | * Организации обеспечения учащихся горячим питанием.
 |
|  |  | * Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья – ОВЗ (при их наличии).
 |
|  | Эффективность финансово-экономической деятельности | * Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в сфере общего образования в МО «Выборгский район» Ленинградской области
 |

20. Руководителю выплачивается вознаграждение за высокие показатели в работе. Размер вознаграждения устанавливается комитетом образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

 Вознаграждение Руководителю выплачивается из средств учреждения одновременно с выплатой заработной платы всем работникам учреждения.

 В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам учреждения установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам учреждения по этим видам выплат.

 21.. Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом пунктом 10.22. настоящего трудового договора.

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

23. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы из средств учреждения, перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными [гражданским законодательством](http://base.garant.ru/10164072/2/#15).

VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ
И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ

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

Условия труда Руководителя отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

30. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

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

32. Трудовой договор с руководителем расторгается по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей следующие предельно допустимые значения:

- по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками учреждения (за исключением депонированных сумм) - 2 (два) календарных месяца подряд;

- по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, административных штрафов и штрафов, установленных уголовным законодательством, - 3 (три) календарных месяца подряд".

 33. Трудовой договор с руководителем может быть прекращен в связи с принятием работодателем решения о прекращении трудового договора (п. 2 статье 278 Трудового кодекса РФ).

 В случае прекращения трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](http://base.garant.ru/12125268/43/#2782) Трудового кодекса при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

35. Руководителю, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, не устанавливается испытательный срок.

36. Руководителю не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

38. 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.

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

40. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в комитете образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

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

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

Стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ |  | РУКОВОДИТЕЛЬ |
| Комитет образования администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | Адрес места жительства |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 188900, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Выборгская, дом 30, тел/факс 8-81378-251-26 |  | Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) |
|  |  | серия |  | № |  |
| ИНН |  |  | кем выдан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель комитета образования |  |  |
|  | О. В. Карвелис |  | дата выдачи |  |
| (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (личная подпись) |
| МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя)