

# Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения

Город/район \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующая на основании \_\_\_\_\_,  
(устав, положение)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

## I. Общие положения

1.1. Назначение Руководителя на должность производится \_\_\_\_\_  
(указать порядок назначения со ссылкой

на соответствующее решение органа местного самоуправления или уста общеобразовательного учреждения)

и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

1.2. Руководитель осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (далее – учреждение), включая управление имуществом, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом школы, договором между учредителем и учреждением, настоящим трудовым договором.

1.3. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует автономность учреждения, соблюдение прав Руководителя, предусмотренных уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением, настоящим трудовым договором.

1.4. Трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_  
(указать срок, установленный уставом учреждения или соглашением сторон)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу \_\_\_\_\_  
(указать дату в соответствии со ст. 61 Трудового кодекса РФ)

1.6. Руководитель должен приступить к исполнению трудовых обязанностей с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

## II. Права и обязанности Руководителя

**Руководитель имеет право:**

- 2.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством РФ, Тамбовской области, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание учреждения с учетом установленного норматива бюджетного финансирования, распределять должностные обязанности работников учреждения.
- 2.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.4. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 2.5. Требовать от работников учреждения добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.6. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 2.7. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты учреждения.
- 2.8. Поощрять и применять взыскания к обучающимся в соответствии с уставом и локальными актами учреждения.
- 2.9. Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах представленных полномочий.
- 2.10. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.11. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, другому работнику учреждения.
- 2.12. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, настоящим трудовым договором.

**Руководитель обязан:**

- 2.13. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, уставом учреждения.
- 2.14. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование её работы.
- 2.15. Обеспечивать рациональное использование установленного учреждению норматива бюджетного финансирования, внебюджетных средств учреждения в порядке, определенном законодательством РФ, Тамбовской области, уставом учреждения.
- 2.16. Обеспечивать выполнение учреждением лицензионных условий образовательной деятельности, реализацию в полном объеме образовательных программ.
- 2.17. В соответствии с уставом учреждения и совместно с органами самоуправления осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения.
- 2.18. Содействовать деятельности органов самоуправления учреждения.
- 2.19. Обеспечивать создание условий деятельности общественных, в том числе детских и молодежных организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, уставом учреждения.
- 2.20. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.
- 2.21. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.
- 2.22. Обеспечивать контроль за безопасностью труда работающих. Создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда работников и обучающихся.

- 2.23. Соблюдать требования законодательства РФ, Тамбовской области при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.24. Своевременно представлять статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики.
- 2.25. Обеспечивать выполнение требований гражданской обороны и предупреждение чрезвычайных ситуаций, антитеррористического законодательства.
- 2.26. Формировать контингент обучающихся в соответствии с уставом учреждения и учетом нормативной наполняемости классов (групп).
- 2.27. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.28. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и иных работников учреждения.
- 2.29. Осуществлять обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.30. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.
- 2.31. Рассматривать представления органов государственного и общественного (в том числе профсоюзного) контроля о выявленных нарушениях действующего законодательства, своевременно устранять их.
- 2.32. Регулярно, в сроки, установленные законодательством, локальным актом учреждения, выплачивать работникам учреждения заработную плату.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

- 3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, устава учреждения, договора между Учредителем и учреждением, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений, настоящего трудового договора.
- 3.2. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение им своих обязанностей.
- 3.4. В случаях, установленных законодательством, настоящим договором, привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

#### **Работодатель обязан:**

- 3.5. Обеспечивать в пределах своей компетенции своевременное выделение финансовых средств учреждению в целях реализации его уставных целей.
- 3.6. Соблюдать условия настоящего договора.
- 3.7. Обеспечить предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.
- 3.7. Выплачивать заработную плату Руководителю не реже чем два раза в месяц:

---

(указать даты выплаты)

- 3.8. Выплатить Руководителю компенсацию в случае расторжения трудового договора до истечения срока его действия в соответствии с п.2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя в размере не менее трехкратной величины базового оклада (должностного оклада).

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

#### **Руководителю устанавливается:**

- 4.1. Ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.
- 4.2. Руководителю разрешается ведение преподавательской работы в учреждении в объеме \_\_\_\_\_ часов в неделю в пределах основного рабочего времени.
- 4.3. Руководителю предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 4.4. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней (не менее 3 календарных дней).
- 4.5. В порядке, предусмотренном законодательством, Руководителю предоставляется длительный сроком до одного года отпуск в связи с преподавательской деятельностью.

### **V. Оплата труда и меры социальной поддержки Руководителя**

#### **Руководителю устанавливается:**

- 5.1. Базовый оклад (должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- 5.2. Ежемесячная надбавка, компенсация к базовому окладу (должностному окладу) за:
  - 5.2.1. \_\_\_\_\_ руб. в месяц;
  - 5.2.2. \_\_\_\_\_ руб. в месяц;
  - 5.2.3. \_\_\_\_\_ руб. в месяц;
  - 5.2.4. Иные выплаты \_\_\_\_\_  
(указать правовое основание выплат, их размер, срок применения)
- 5.3. В период действия настоящего договора Руководитель пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального и медицинского страхования.
- 5.4. Руководителю выплачивается ежемесячная денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодическую печать в размере, установленном законом.
- 5.5. Руководителю предоставляются иные льготы и меры социальной поддержки установленные законодательством РФ, Тамбовской области, соглашением, коллективным договором, локальным актом.

### **VI. Особые условия трудового договора**

- 6.1. Совмещение должности Руководителя с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не допускается.
- 6.2. Руководителю устанавливается срок испытания \_\_\_\_\_ месяц (месяцев).
- 6.3. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения, в порядке, установленном законодательством.
- 6.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную силу, которые хранятся у сторон договора.

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

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях изменения действующего законодательства, устава учреждения, договора между Работодателем и учреждением; по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, прилагаемых к настоящему трудовому договору.

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

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по следующим дополнительным основаниям: \_\_\_\_\_  
(указать основания и причины расторжения трудового договора).

### **VIII. Адреса сторон**

Работодатель: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Работник: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт: № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

### **Трудовой договор подписан:**

Работодатель: \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

Работник: \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

