Трудовой договор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Качканар |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| (город, населенный пункт) |  |
|  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка», |
| (наименование учреждения в соответствии с Уставом) |
| в лице  | заведующего Куликовой Наталии Ивановны, действующего на основании Устава, именуемый |
|  (должность, Ф.И.О.) |
| в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  (Ф.И.О.) |
| именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
| I. Общие положения  |
| 1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику  |
| работу по должности заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, |
| (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: |
| 1.1. является ответственным за ведение официального сайта образовательной организации, сайта КПМО, bus.gov;1.2. принимает участие в перспективном и текущем планировании деятельности образовательной организации; 1.3. проходит в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности;1.4. является ответственным за работу с неблагополучными семьями, персональный учет и внутренний учет обучающихся, разработку социального паспорта, участие в городских профилактических рейдах;1.5. анализирует результаты деятельности образовательной организации, принимает участие в составлении сводного отчета самообследования и Публичного доклада;1.6. участвует в разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;1.7. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, является ответственным за предоставление статистической отчетности по форме 78-РИК;1.8. осуществляет руководство в пределах предоставленных полномочий деятельностью образовательной организации в здании, расположенном по адресу: Свердловская обл., г. Качканар, 5 а микрорайон, д.15:1.8.1. осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации;1.8.2. осуществляет контроль выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности, требований законодательства об антитеррористической защищенности здания;1.8.3. принимает меры по пресечению террористических актов на территории и в здании образовательной организации и минимизации (ликвидации) их последствий;1.8.4. обеспечивает выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников образовательной организации в ходе образовательного процесса, эксплуатации оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников организации;1.8.5. контролирует и координирует работу педагогических работников по выполнению образовательной программы дошкольного образования в соответствии с перспективным и календарным планированием и по разработке необходимой учебно-методической документации и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;1.8.6. обеспечивает контроль качества образовательной деятельности и объективности оценки результатов освоения обучающимися образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;1.8.7. создает условия для предоставления платных образовательных услуг; 1.8.8. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в образовательной организации, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;1.8.9. организует методическую и культурно-массовую работу, проводит учебно-методические совещания, семинары, научно-методические совещания и конференции по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий;1.8.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;1.8.11. участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, составлении структуры непосредственно образовательной деятельности и других видов деятельности обучающихся; 1.8.12. участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, повышения их квалификации и профессионального мастерства;1.8.13. ведет табель учета рабочего времени педагогических работников и прочего персонала;1.8.14. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности,1.8.15. принимает участие в оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;1.8.16. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и обеспечения качественным питанием обучающихся и сотрудников;1.8.17. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам;1.8.18. организует просветительскую работу среди родителей (законных представителей);1.8.19. обеспечивает проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;1.8.20. осуществляет контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка педагогическими работниками и прочим персоналом;1.8.21. проводит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте работника до начала им самостоятельной работы по программам, утвержденным заведующим организации. Проводит повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Вносит запись в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;1.8.22. осуществляет контроль учета движения детей в здании, ведет табель посещаемости детей;1.8.23. ведет личные дела воспитанников;1.8.24. обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников образовательной организации;1.8.25. является координатором работы воспитателей и специалистов по выполнению программ индивидуального сопровождения детей с ОВЗ;1.8.26. участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;1.8.27. принимает участие в дежурствах в образовательной организации с целью обеспечения безопасности образовательного процесса, обеспечения порядка и дисциплины. 1.8.28. организует установление деловых контактов с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию материально-технической базы организации (работа с шефами);1.8.29. организует взаимодействие с социумом;1.8.30. осуществляет взаимодействие со школой, обеспечивая преемственность в контексте ФГОС дошкольного и начального общего образования. |
| 2. Работник принимается на работу: |
| в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» |
| (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя, с указанием его местонахождения) |
| 3. Работа у работодателя является для работника: основной |
|  (основной, по совместительству) |
|  4. Настоящий трудовой договор заключается на: |
| неопределенный срок | . |
| (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации) |
| 5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с  | " | " |  | 20 |  | г. |
| 6. Дата начала работы " |  | " |  | 20  |  | г. |
| 7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью  |
| месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. |

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

 9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты  | Размер выплаты  | Фактор, обусловливающий получение выплаты  |
| Уральский коэффициент | 15 % | ТК РФ |

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты  | Условия получения выплаты  | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность  | Размер выплаты (балл)% |
| Работа с одаренными детьми | 1. Наличие победителей и призеров из числа воспитанников
2. Наличие участников из числа воспитанников
 | - муниципальный уровень;- региональный и всероссийский уровень;региональный и всероссийский уровень. | Ежемесячно | 0,510,5 |
| Эффективность и результативность деятельности учреждения | 1. Наличие победителей и призеров конкурсов
2. Наличие участников конкурсов
 | - муниципальный уровень;- региональный и всероссийский уровень;региональный и всероссийский уровень. | Ежемесячно  | 0,510,5 |
| Организация и проведение на базе ОУ мероприятий  | областной уровень (презентации, конференции) | Ежемесячно | 2 |
| Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | Снижение заболеваемости воспитанников | В сравнении с прошлым годом |  | 2 |
| Случаи травматизма во время образовательного процесса | Отсутствие | Ежемесячно | 2 |
| Эффективность управленческой деятельности | Обоснованные обращения сотрудников, родителей воспитанников ДОУ | Отсутствие | Ежемесячно | 2 |
| Дошкольное образование в иных формах | Наличие и предоставление (консультативный пункт, группы кратковременного пребывания и др.) | Ежемесячно | 2 |
| Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих органов | Отсутствие | Ежемесячно | 3 |
| Доля высококвалифицированных кадров (1 и высшая категория) | 80 % и более70 – 79 % | Ежемесячно | 21 |
| ИТОГО | 20 |

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

|  |
| --- |
| 15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени  |
|  40 часов в неделю | . |
| (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) |
| 16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором. |
| 17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) |
| разъездной характер | . |
| 18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью   42   календарных дня. |
| 19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. |

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

|  |
| --- |
| 20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 21. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором. |

VII. Иные условия трудового договора

22. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23. Иные условия трудового договора |  | . |

VIII. Ответственность сторон трудового договора

24. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

29. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ  |  | РАБОТНИК  |
| МДОУ «ЦРР – детский сад «Улыбка» |  |  |
| (наименование организации) |  | (Ф.И.О.) |
| Адрес (место нахождения) Свердловская область |  | Адрес места жительства |
| г. Качканар  |  |  |
| 5 а микрорайон, д.15 |  | Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) |
|  |  |  |
| ИНН  | 6615006583 |  | серия  |  | N  |  |
|  |  | кем выдан |
|  |  | дата выдачи " |  | " |  | г. |
| Заведующий |  |  |  | Куликова Н.И. |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Работник получил один экземплярнастоящего трудового договора  |
|  |  |  |
|  | (дата и подпись работника) |  |