

# СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Г. Мышкин

08 октября 2012 г.

Отдел образования Администрации Мышкинского муниципального района в лице начальника Калюк Наталии Николаевны, действующей на основании Положения об отделе образования Администрации Мышкинского муниципального района и постановления Главы Мышкинского муниципального района от 28.06.2007 № 515 «О передаче полномочий», с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Грекова Светлана Васильевна, именуемая в дальнейшем «Работник», которая назначается на должность исполняющей обязанности заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Росинка», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» (именуемого в дальнейшем - Учреждение).
- 1.2. Договор является договором по основной работе
- 1.3. Вид договора- срочный
- 1.4. Срок действия договора: на время подбора основного работника
- 1.5. Срок испытания:- без испытательного срока.
- 1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с 08 октября 2012 года.
- 1.6. Работник должен приступить к исполнению своих обязанностей 08 октября 2012 года.

## 2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право:
  - 2.1.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, договором между Учредителем и Учреждением, локальными актами Учреждения, настоящим трудовым договором.
  - 2.1.2. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности работников Учреждения, выдавать доверенности.
  - 2.1.3. Открывать лицевые счета (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 2.1.4. Осуществлять управление и распоряжение имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом Учреждения.
  - 2.1.5. Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, налагать на работников дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности.
  - 2.1.6. Распределять поощрительные выплаты среди работников Учреждения в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ детский сад «Росинка» при участии общественного органа самоуправления Учреждения.
  - 2.1.7. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
  - 2.1.8. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.

2.1.9. 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 предоставленных полномочий.

2.1.10. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.11. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами и настоящим трудовым договором.

2.1.12. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Ярославской области, локальными актами Учреждения, соглашениями и настоящим трудовым договором.

2.1.13. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором, заключенным между Учредителем и Учреждением и Уставом Учреждения.

2.2.2. Обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме.

2.2.3. Обеспечить выполнение Учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию Учреждением в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса Учреждения.

2.2.4. Формировать контингент воспитанников в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.2.5. Обеспечить создание надлежащих условий для воспитания, обучения, развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.2.6. Организовать работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

2.2.7. Обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

2.2.8. Соблюдать экономические и финансовые нормативы, установленные для Учреждения.

2.2.9. Обеспечить надлежащее состояние закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременное проведение капитального и текущего ремонтов недвижимого имущества в объеме выделяемого финансирования.

2.2.10. Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения.

2.2.11. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении, обеспечить в Учреждении трудовую и производственную дисциплину.

2.2.12. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

2.2.13. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения.

2.2.14. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, по защите жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения.

2.2.15. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, сохранности имущества.

- 2.2.16. Содействовать деятельности органов самоуправления Учреждения.
- 2.2.17. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке. Обеспечить надлежащий учет операций по средствам, полученным Учреждением в виде спонсорской помощи и пожертвованиям.
- 2.2.18. Своевременно представлять Работодателю достоверную информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности, выполнении плановых показателей Учреждения, статистическую отчетность.
- 2.2.19. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением воспитанникам дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ярославской области.
- 2.2.20. Организовать обработку персональных данных работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.21. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения.
- 2.2.22. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными актами Учреждения.
- 2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

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

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

- 3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, договора между Учредителем и Учреждением, локальных актов Учреждения.
- 3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
- 3.1.3. Поощрять Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 3.2.1. Соблюдать условия настоящего трудового договора.
- 3.2.2. Обеспечивать предоставление Работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **4. Рабочее время и время отдыха Работника**

#### **4.1. Работнику устанавливается:**

- 4.1.1. Рабочий день с продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю
- 4.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

### **5. Оплата труда Работника и социальные гарантии**

#### **5.1. Работнику устанавливается:**

- 5.1.1. Должностной оклад в размере 10292 рубля
- 5.1.2. Надбавки (в процентах от должностного оклада):
- делопроизводство – 3087 руб.60 коп. (30%);
  - напряженность – 3602 руб.20 коп. (35%)
- 5.1.3. Доплата за работу не входящую в основные обязанности Работника –(30% от должностного оклада) 3087 руб.60 коп.

5.2. Выплата заработной платы Работнику осуществляется в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада «Росинка».

5.3. Работник имеет право на выплаты **стимулирующего характера** при наличии оснований в порядке и размере, предусмотренном нормативным актом отдела образования Администрации Мышкинского муниципального района.

5.4. На работника распространяются выплаты **социального характера**, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, согласно локальных актов Учреждения.

5.5. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством, Работник возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

6.3. Работник за совершение противоправных действий (бездействия) может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, оформляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

7.2.1. В случае совершения Работником крупной сделки с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях» в независимости от того была ли эта сделка признана недействительной.

7.2.2. В случае распоряжения Работником особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях» и Устава учреждения.

7.2.4. Совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства.

7.2.5. Превышение Учреждением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, установленной нормативным правовым актом администрации Мышкинского муниципального района.

7.2.6. Использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению.

## **8. Иные условия договора**

8.1. настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Экземпляры договора хранятся: один - у Работодателя, второй - у работника.

**Работодатель:**

Отдел образования Администрации Мышкинского  
Муниципального района  
ИНН 7619000991



Начальник:

Н.Н.Калюк

**Работник**

Грекова Светлана Васильевна  
Паспорт: 78 05 457001, выдан Мышкинским РОВД 07.02.2006 года.  
Зарегистрирована: г. Мышкин, ул. Энергетиков, дом 15-А  
Страховое свидетельство ГПС 047-317-99581

С.В. Грекова

Экземпляр настоящего трудового договора получила

« 08 » октября 2012 года

С.В. Грекова