

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С ДИРЕКТОРОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"Рудневская начальная общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области**

г. Ясногорск

« 18 » января 2012 г.

Администрация муниципального образования Ясногорский район, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице главы администрации Пирютина Виктора Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ясногорский район и Положения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования Ясногорский район, с одной стороны, и директор Мерцалова Валентина Ивановна, именуемый в дальнейшем Директор, который назначается на должность Директора муниципального казенного образовательного учреждения «Рудневская начальная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области (далее Учреждение), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Администрацией и Директором, связанные с исполнением последним обязанностей Директора Учреждения.

**2. Компетенция и права Директора**

2.1. Директор осуществляет непосредственное управление Учреждением, действует на основе единоначалия.

2.2. Права и обязанности Директора регламентированы действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим договором.

2.3. Директор:

2.3.1. Организует работу Учреждения.

2.3.2. Самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Учреждения и отнесенные к его компетенции.

2.3.3. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

2.3.4. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов Учреждения, совершает иные юридические действия.

2.3.5. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.6. Утверждает структуру и штаты Учреждения, осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.7. Организует выполнение решений учредителя, принятых в пределах его (их) компетенции.

2.3.8. В пределах своей компетенции издает распоряжения и приказы, дает указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

2.3.9. Применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства в Учреждении.

2.3.10. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Директору.

2.3.11. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Директора.

**3. Обязательства сторон**

3. Директор обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Учреждением и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Эффективно использовать имущество Учреждения, выделенные бюджетные и внебюджетные средства. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

3.1.4. Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Тульской области, муниципального образования Ясногорский район и внебюджетные фонды.

3.1.5. Представлять в финансовое управление администрации муниципального образования Ясногорский район итоговую и промежуточную бухгалтерскую и налоговую отчетность в 5-дневный срок после сдачи отчетности в налоговый орган.

3.1.6. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

3.1.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.1.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме.

3.1.9. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне, выполнение экологических и природоохранных мероприятий.

3.1.10. Обеспечивать использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными Уставом Учреждения.

3.1.11. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества.

3.1.12. Своевременно представлять учредителю (представителю учредителя) данные об изменении учетных данных (паспорт, место проживания).

3.1.13. Уведомлять учредителя (представителя учредителя) о лице, исполняющем обязанности Директора на период его отсутствия.

3.1.14. Обеспечивать исполнение решений Собрания представителей муниципального образования Ясногорский район, главы администрации муниципального образования Ясногорский район, принятых в пределах их компетенции и относящихся к деятельности Учреждения. В случае невозможности выполнения указанных распорядительных актов письменно информировать об этом орган или должностное лицо, издавшие распорядительный документ.

3.1.15. Своевременно заключать договор с централизованной бухгалтерией управления по образованию, культуре и молодежной политике на обслуживание по ведению бухгалтерского учета.

3.1.16. Представить копию настоящего трудового договора в централизованную бухгалтерию управления по образованию, культуре и молодежной политике.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Директора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Директора по вопросам, требующим согласования (разрешения) с ними.

3.2.3. Оперативно рассматривать обращения Директора по вопросам, требующим согласования или разрешения.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Директора по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Учреждения.

3.2.5. Обеспечить Директору условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Проводить аттестацию Директора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Директора за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

#### 4. Оплата труда и социальные гарантии Директора

4.1. Оплата труда Директора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда Директора состоит из должностного оклада и иных выплат, предусмотренных Положением о порядке установления доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений муниципального образования Ясногорский район.

4.2. Заработная плата Директору выплачивается одновременно с выплатами всем работникам Учреждения.

4.3. В случае если Директор 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 по этим видам выплат.

4.4. Директору устанавливается ненормированный рабочий день из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.5. Ежегодный отпуск Директора составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и предоставляется в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации как полностью, так и по частям.

4.6. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Директором по согласованию с главой администрации муниципального образования Ясногорский район (представителем учредителя).

4.7. Директор уведомляет Администрацию (представителя учредителя) о периоде отпуска и информирует о лице, исполняющем обязанности Директора.

#### 5. Ответственность Директора

5.1. Директор несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Директором своих обязанностей к нему могут быть применены Администрацией следующие меры воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

5.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Администрации на основании ходатайства представительного органа работников Учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Директор не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.4. Директор может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

Директор имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

6.3. Расторжение трудового договора (увольнение Директора) оформляется постановлением главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

6.4. Дополнительными основаниями для расторжения настоящего трудового договора являются:

6.4.1. Нарушение по вине Директора, установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие государственной инспекцией труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Учреждения, либо решения суда о ликвидации Учреждения.

6.4.2. Распоряжение недвижимым имуществом Учреждения без согласия Собственника.

6.4.3. Нецелевое использование выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств.

6.4.4. Несоответствие Директора занимаемой должности, установленное по результатам его аттестации.

6.4.5. Наличие по вине Директора в Учреждении более чем трехмесячной задолженности по заработной плате.

6.5. Трудовой договор с Директором не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Директора.

6.6. Каждая из сторон настоящего трудового договора обязуется уведомить другую сторону о намерении расторгнуть трудовой договор.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Работает в должности директора с 28.08.1970 года.

7.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

7.3. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор составлен на 4-ех страницах в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Экземпляры прошиты и скреплены печатями Администрации и Учреждения и хранятся:

1 экз. - в администрации муниципального образования Ясногорский район,

1 экз. - в управлении по образованию, культуре и молодежной политике муниципального образования Ясногорский район,

1 экз. - у Директора Учреждения.

Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район



« 18 » января 2013

Директор Учреждения



Л.В. Мерцалова/

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
4 (четыре) страницы

Начальник управления по  
образованию, культуре и  
молодежной политике  
администрации МО Ясногорский  
район

И.И. Калмыкова

