

**трудоу договор
с заместителем директора 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 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 заместителя директора

заместитель директора 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.

заместитель директора 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

заместителя директора 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 56 календарных дней.

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 заместителя директора

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.