УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 30.11.2010 № 1204

станица Северская

Об утверждении Положения о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район

В целях определения порядка назначения и увольнения руководителей муниципальных автономных (бюджетных) образовательных учреждений (организаций) муниципального образования Северский район п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район (Приложение).

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Е.В. Бут.

Начальник управления образования Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Северский район
от 30.12.2020г. № 1204

Положение
о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об управлении образования администрации муниципального образования Северский район.

1.2. Положение определяет порядок назначения и увольнения руководителей муниципальных автономных (бюджетных) образовательных учреждений (организаций) муниципального образования Северский район муниципального образования Северский район (далее - муниципальные организации, организации).

1.3. Полномочия работодателя в Северском районе в части заключения трудовых договоров, назначения и увольнения руководителей муниципальных организаций осуществляет управление образования администрации муниципального образования Северский район.

1.4. Кадровое делопроизводство (деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами

руководителей муниципальных организаций) осуществляет управление образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Управление образования).

1.5. Положение обеспечивает право граждан на назначение на руководящие должности муниципальных организаций в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой, уровнем компетентности, позволяет провести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового руководящего состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров.

2. Порядок назначения руководителей муниципальных организаций

2.1. Право быть назначенными на должности руководителей муниципальных организаций имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, отвечающие квалификационным требованиям (высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, а так же стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет), установленным федеральным законодательством и правовыми актами управления образования администрации муниципального образования Северский район назначенные на должность руководителя приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

2.2. По результатам конкурса или назначения на должность Управление образования подготавливает проект трудового договора (в соответствии с типовой формой Приложение 1) и проект приказа о назначении руководителя муниципальной организации. При назначении на должность руководителя муниципальной организации может устанавливаться испытательный срок, который в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Продолжительность срока испытания указывается в приказе о назначении и в трудовом договоре.

2.3. Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации заключается в письменной форме, подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

2.4. С руководителями ОО в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса по соглашению сторон заключается трудовой договор.

2.5. Трудовым договором руководителю муниципальной организации устанавливается ненормированный рабочий день. Дополнительный

оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день присоединяется к ежегодному основному отпуску. По письменному заявлению руководителя муниципальной образовательной организации дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть предоставлен отдельно от основного отпуска.

2.6. В целях подписания сторонами трудового договора и издания приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район Кандидат представляет в Управление образования оригиналы нижеперечисленных документов, копии которых приобщаются к личному делу руководителя муниципальной организации:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- иные документы, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Трудовая книжка руководителя муниципальной организации подлежит хранению в Управлении образования.

3. Ротация руководителей муниципальных организаций

3.1. Ротация осуществляется с целью выявления у руководителей муниципальных образовательных организаций способности быстро разобраться и адаптироваться к ситуации в другой муниципальной организации, оценки деловых и личностных качеств руководителя муниципальной организации, выявления его сильных и слабых сторон, приобретения им принципиально иных профессиональных навыков, улучшения качества оказания образовательных услуг.

3.2. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение руководителя образовательной организации с одного рабочего места на другое, предпринимаемое с целью ознакомления работников с различными производственными задачами организации и как одна из мер борьбы с коррупцией.

3.3. Итогом качественно проведенной ротации является приток инноваций в действующие механизмы управления, оптимальное использование кадров образовательной организации, повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры организации в целом.

3.4. Функции управления ротацией возлагаются на Управление образования.

3.5. Ротация проводится не чаще чем раз в пять лет.

3.6. Ротация может проводиться в двух случаях:

1) при истечении сроков трудовых договоров руководителей муниципальных организаций;

2) по личному заявлению руководителя муниципальной организации при наличии вакантного места.

4. Порядок расторжения трудовых отношений с руководителем муниципальной образовательной организации

4.1. Трудовой договор с руководителем муниципальной образовательной организации, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в том числе:

4.1.1. по соглашению сторон на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Инициатором расторжения трудового договора по данному основанию может являться руководитель муниципальной образовательной организации, так и начальник управления образования. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа – дополнительного соглашения к трудовому договору. В дополнительном соглашении отражается дата увольнения (последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон). Проект дополнительного соглашения подготавливает Управление образования.

4.1.2. в связи с истечением срока его действия на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Управление образования предупреждает в письменной форме руководителя муниципальной образовательной организации о прекращении трудового договора не менее чем за три календарных дня до увольнения и подготавливает проект приказа о прекращении (по расторжению) трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации.

4.1.3. по инициативе (по собственному желанию) руководителя муниципальной образовательной организации на основании пункта 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно статье 280 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель муниципальной организации должен в письменной форме не позднее, чем за один месяц до даты увольнения направить свое заявление о расторжении трудового договора в Управление образования.

4.1.4. в случае отказа руководителя муниципальной организации от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией в соответствии с пунктом 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 75 Трудового кодекса Российской Федерации новый собственник организации не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем муниципальной организации.

4.1.5. на основании пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в случае отказа руководителя муниципальной организации от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до даты введения изменений.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Управление образования подготавливает и вручает руководителю муниципальной организации уведомление.

4.1.6. при отказе руководителя образовательной организации от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы на основании пункта 8 части первой статьи 77, пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник управления образования администрации муниципального образования Северский район имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется.

4.1.7. по инициативе работодателя, в том числе:

а) При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с руководителем муниципальной организации, может быть, расторгнут в любое время в течение испытательного срока на основании пункта 4 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с частью 2 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предупредить руководителя организации об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

б) В связи с ликвидацией организации на основании пункта 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении трудового договора по данному основанию работодатель обязан предупредить руководителя муниципальной организации персонально

и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому руководителю муниципальной организации выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным руководителем муниципальной организации в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения руководитель муниципальной образовательной организации обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

в) В связи с принятием уполномоченным собственником решения о прекращении трудового договора на основании пункта 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьями 279 и 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя муниципальной организации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

г) В соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации Трудовой договор может быть расторгнут

в связи с:

а) сменой работодателя;

б) выявлением в ходе проверки или ведомственного контроля не целевого использования бюджетных средств.

В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.1.8. При прекращении трудового договора с руководителем муниципальной организации по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых руководителю муниципальной организации выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, выплачиваемых в соответствии со статьями 181 и 279 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих руководителей муниципальных организаций.

При определении указанного в абзаце первом настоящего пункта совокупного размера выплат руководителю муниципальной организации не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;

- средний заработок, сохраняемый в случаях направления руководителя муниципальной организации в служебную командировку, направления руководителя муниципальной организации на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормами трудового права, за руководителем муниципальной организации сохраняется средний заработок;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, выплачиваемая в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации;

- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства в соответствии со статьями 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.9. При расторжении трудового договора вне зависимости от основания прекращения трудовых отношений руководитель муниципальной образовательной организации передает дела и документы организации по акту приема-передачи вновь назначенному руководителю муниципальной образовательной организации или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя муниципальной образовательной организации в день увольнения.

Приложение 1
к Положение о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский район
_____ Л.В. Мазько
«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения (средней общеобразовательной школы, основной общеобразовательной школы, гимназии, лицея) муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. N 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, в том числе приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», а также федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Краснодарского края, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими сферу образования, Уставом муниципального образования Северский район, Положением об управлении образования администрации муниципального образования Северский район, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Северский район, настоящей должностной инструкцией, правилами документооборота и работы со служебными документами.

Должностная инструкция определяет обязанности и права руководителя муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения (средней общеобразовательной школы, основной общеобразовательной школы, гимназии, лицея) муниципального образования
Северский район (далее по тексту– руководитель, учреждение).

2. Руководитель учреждения назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образования администрации муниципального образования Северский район и оформляется приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

3. Руководитель учреждения подчиняется начальнику управления образования администрации муниципального образования Северский район.

4. На время отсутствия руководителя учреждения его обязанности исполняет лицо (заместитель), назначенное приказом начальника управления образования муниципального образования Северский район. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Руководитель учреждения в своей деятельности руководствуется уставом учреждения и настоящей должностной инструкцией.

6. Руководитель учреждения должен иметь навыки:

1) организации личного труда и планирования служебного времени;

2) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

3) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

4) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

5) в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

6) другие навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Руководителя учреждения

1. На должность Руководителя учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Руководитель учреждения должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации, основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления. Законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников, детей), федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС), приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Руководитель учреждения должен обладать базовым уровнем квалификационных требований в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) и должен знать:

1) возможности и особенности применения современных ИКТ, включая использование возможностей внутреннего и межведомственного документооборота;

2) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

3) навыки базового уровня квалификационных требований в области ИКТ: основы работы с текстовыми редакторами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управление электронной почтой и браузерами, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, мультимедийное оборудование.

3. Должностные обязанности Руководителя учреждения

1. Руководитель учреждения:

1) осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно - хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

4) формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах;

6) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

7) обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;

8) совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

9) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

10) поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

11) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

12) утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

13) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;

14) осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

15) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

16) принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;

17) организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

18) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

19) принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

20) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;

21) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

22) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

23) обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

24) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права Руководителя учреждения

Руководитель учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

1) принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности учреждения;

2) заключать от имени учреждения любые договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

3) проводить приемку работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа работников учреждения, так и из сторонних организаций);

4) запрашивать для контроля и внесения корректировок рабочую документацию различных служб и отдельных работников учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);

5) контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности работников учреждения;

6) присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых работниками учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение учебного занятия), с последующим анализом и оценкой занятия;

7) требовать от работников учреждения соблюдения технологий воспитательной, образовательной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов, программ (носящих обязательный характер);

8) давать обязательные распоряжения работникам учреждения;

9) поощрять работников учреждения в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом;

10) представлять работников учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом;

11) налагать на работников учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством;

12) повышать свою квалификацию;

13) утверждать любую нормативно - правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

5. Ответственность Руководителя учреждения

Руководитель учреждения несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника управления образования.

2. За принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного, воспитательного процесса (дисциплинарная ответственность, определенная трудовым законодательством), за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, руководитель учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4. Руководитель учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством:

1) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов;

2) за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (материального и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, так же прав, представленных настоящей должностной

инструкцией, руководитель учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель учреждения:

1) самостоятельно планирует свою работу на каждый рабочий год, с учетом плана работы управления образования;

2) своевременно представляет в управление образования необходимую отчетную документацию;

3) получает от начальника управления образования и назначенных им работников управления образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера.

4) систематически представляет информацию сотрудникам учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию;

5) информирует управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности учреждения.

6) информирует управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Приложение 2
к Положение о порядке назначения и увольнения руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район

ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения

_____ "____"_____20__г.
(город, населенный пункт)

_____.
(федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, иной государственный орган, организация – указать нужное)[1]

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____
_____.
(ф.и.о., должность)
действующего на основании _____.
с одной стороны, и _____.
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность[2] _____
_____.
(наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____
_____.
работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на_____
_____.
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне[3];

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____[4];

(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской

Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности[5];

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов[6];

г) ненормированный рабочий день[7];

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней[7];

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____[7].

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты[8]	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентов)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч"пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата _____ .

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

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

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях,
(вид страхования)
которые установлены _____.
(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____[9].

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
_____	_____
(полное наименование)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства_____
_____	_____
_____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	_____
_____	
ИНН_____	серия _____ № _____
	кем выдан _____
	дата выдачи "__" _____ _____ г.
_____ _____ _____	_____
(должность) (подпись)	(подпись)
(ф.и.о.)	
М.П.	
	Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора
	_____
	(дата и подпись руководителя)

[1] Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

[2] Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению предшествуют выборы, информация о назначении (утверждении) включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.

[3] Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

[4] Срок представления документов устанавливается работодателем.

[5] Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

[6] Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

[7] Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

[8] Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

[9] Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.