**Трудовой** **договор №**

г.Кулебаки «» 2018 г.

Администрация городского округа г.Кулебаки Нижегородской области, именуемая в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Узяковой Людмилы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны**,** именуемое в дальнейшем **Работодатель,** с одной стороны**,** с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«**Руководитель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со ст. 275 Трудовым кодексом РФ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.** **Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Руководителю работу по **должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 10**, а Руководитель обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Руководитель принимается на работу: вМуниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 10**, расположенного по адресу: 607010, Нижегородская область, город Кулебаки, улица Футбольная, д.3.**

1.3. Настоящий трудовой договор заключается срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

**2.** **Права и обязанности Руководителя**

2.1. На Руководителя возлагается руководство деятельностью **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 10** (далее Учреждение) в пределах его компетенции, определяемой в соответствии с федеральными законами и Уставом Учреждения.

2.2. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности Учреждения. Решения Работодателя являются обязательными для Руководителя.

2.3. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, 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.

2.4. Руководитель издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

2.5. Руководитель при осуществлении своих прав и обязанностей действует в интересах Учреждения.

2.6. Руководитель имеет право на:

2.6.1. Осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

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

2.6.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

2.6.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

2.6.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

2.6.6. 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);

2.6.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.6.8. Поощрение работников учреждения;

2.6.9. Привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.10Установление режима работы учреждения (пяти или шестидневный режим работы), исходя из оптимального, а также запросов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;"

2.6.11Установление системы, формы и размера оплаты труда работников учреждения, в том числе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера не ниже установленных администрацией городского округа город Кулебаки размеров;

2.6.12. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

2.7. Руководитель обязан:

2.7.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.7.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

2.7.3. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.7.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

2.7.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров (контрактов) и обязательств учреждения;

2.7.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

2.7.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

2.7.9. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

2.7.10. 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 и трудовыми договорами;

2.7.11. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.7.12. 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;

2.7.14. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

2.7.15. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

2.7.16. 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;

2.7.17. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

2.7.18. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение трех рабочих дней с момента изменения;

2.7.19. Информировать Работодателя о своём отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам, в том числе о своей временной нетрудоспособности, с обязательным направлением оправдательных документов в течение двух рабочих дней с момента выхода на работу.

2.7.20Информировать Работодателя о наличии приказа о возложении обязанностей руководителя учреждения на одного из работников в случаях временной нетрудоспособности, длительной командировки (продолжительностью более 7 дней), при уходе в отпуск. При этом размер оплаты работника, временно исполняющего обязанности руководителя учреждения, не может превышать средний дневной заработок самого Руководителя;"

2.7.21. 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;

2.7.22. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Нижегородской области;

2.7.23. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

2.7.24. Обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

2.7.25. Согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание.

2.7.26. Предварительно согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области совершение Учреждением крупных сделок.

2.7.27. Согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2.7.28. Согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области внесение Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

2.7.29. Согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также недвижимого имущества.

2.7.30. Согласовывать с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

2.7.31. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов и Уставом Учреждения.

2.7.32. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области и Работодателем.

2.7.33. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Работодателя.

2.8. Руководитель не вправе:

* + 1. Выполнять работу по совместительству у другого работодателя без разрешения Работодателя;
		2. Выполнять, помимо обусловленных настоящим трудовым договором, трудовые обязанности, относящиеся к должностям и профессиям других работников учреждения замещать временно отсутствующих работников учреждения (в связи с производственной необходимостью) без письменного или устного согласования с Работодателем;
		3. Возлагать свои обязанности по руководству учреждением на работника, не имеющего соответствующего образования и уровня подготовки;
		4. Принимать участие в забастовках;
		5. Получать вознаграждения, подарки от контрагентов, с которыми учреждение совершает сделки;
		6. Получать вознаграждения от физических или юридических лиц в связи с:

Приёмом в учреждение;

переводом обучающихся внутри учреждения;

проведением промежуточной и государственной итоговой аттестации

созданием преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников (муниципальных и государственных служащих, прокуроров, судей, полицейских, военнослужащих и др.) в учреждении в ущерб иным обучающимся;

приёмом работников в учреждение, привлечением исполнителей по гражданско-правовым договорам;

оказанием педагогическим работником учреждения платных образовательных услуг, если это приводит к конфликту интересов;

использованием имущества учреждения.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. 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;

3.1.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки;

3.1.3. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе депремировать (уменьшать стимулирующую выплату за качество выполняемых работ или полностью лишать работника указанной выплаты на период до трех месяцев);

3.1.4. Поощрять Руководителя за эффективную работу учреждения.

3.1.5. Беспрепятственного доступа в установленном порядке в учреждение, ознакомления с любыми документами учреждения для осуществления в установленном порядке ревизий и проверок его деятельности.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

3.2.2. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3.2.3. 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;

3.2.4. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

3.2.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности не реже одного раза в три года;

3.2.7. Устанавливать с учётом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

**4. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

4.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и стимулирующих, компенсационных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством и настоящим трудовым договором.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения на очередной календарный год устанавливается в соответствии с постановлением, утверждаемым администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области

4.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере 22256 (двадцать две тысячи двести пятьдесят шесть) рублей в месяц.

4.3. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.4. Обязательным условием выплаты стимулирующего характера за достигнутые результаты работы (выполнение целевых показателей эффективности работы) Руководителю является:

- наличие лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым организацией;

- достижение установленных для учреждения ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы для отдельных категорий работников организации со средней заработной платой в городском округе город Кулебаки Нижегородской области;

4.5. Оценка эффективности работы Руководителя определяется в установленном порядке;

4.5. Руководитель также получает следующие ежемесячные выплаты:

- за стаж непрерывной руководящей работы (выслугу лет) в установленном порядке;

- иные выплаты, на получение которых у работника имеется основание;

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

4.7. Заработная плата Руководителю перечисляется на его счет в кредитном учреждении (---------------------------------------).

**5. Рабочее время и время отдыха Руководителя**

5.1. Руководителю устанавливается:

5.1.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов;

5.1.3. Количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье), кроме этого считаются выходными днями дни государственных праздников, установленных Трудовым Кодексом РФ;

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

5.1.5. Ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

5.1.6. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка;

5.1.7. Ненормированный рабочий день

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**6. Социальное и медицинское страхование**

6.1. Руководитель подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального и медицинского страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим трудовым договором.

7.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению своими виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в результате:

- заключения сделок от имени Учреждения с превышением выделенных Учреждению лимитов бюджетных ассигнований, в том числе бюджетных инвестиций;

- совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

- совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях;

- распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;

- внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

7.3. 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;

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Работодатель несет ответственность в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем:

1) в соответствии с пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае осуждения Руководителя к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- в случае совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

- в случае совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;

- в случае наличия более, чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения, помимо привлечения к административной и уголовной ответственности.

4) в случае непредставления сведений 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 либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- невыполнение установленных Уставом Учреждения его целей и видов деятельности, для которых оно создано;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства, за исключением случаев, предусмотренных трудовым договором;

- использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;

- систематическое непредставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем.

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

8.4. Внесение изменений в трудовой договор осуществляется в порядке и соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**9. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя**

9.1. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для него Работодателем исходя, в том числе из следующих критериев:

1) выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме;

2) достижение показателей качества предоставления муниципальных услуг;

3) достижение показателей эффективности, установленных для Руководителя Работодателем;

4) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5) наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

6) наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

7) количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением муниципальные, иные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения;

8) с учетом соблюдения установленных критериев.

9) наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

**10. Заключительные положения**

10.1. 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.

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем, другой в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (в личном деле), третий – у Руководителя.

**11. Реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ | РУКОВОДИТЕЛЬ |