

Трудовой договор
от 01.12.2022 № 39

пгт Кировское

Администрация Кировского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Представитель нанимателя», в лице главы администрации Кировского района Республики Крым **Янчуковой Елены Михайловны**, действующей на основании Устава муниципального образования Кировский район Республики Крым, принятого решением 3-ей сессии Кировского районного совета Республики Крым от 21.11.2014 № 54 и Положения об администрации Кировского района Республики Крым, утвержденного решением 7-й сессии Кировского районного совета республики Крым от 23.01.2015 № 127, с одной стороны, и гражданка Российской Федерации **Буянова Ольга Викторовна**, паспорт серия 1114 № 988662 выдан 02.05.2014 г., Федеральной миграционной службой 900-004, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Представителем нанимателя и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности **заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района Республики Крым** (далее - учреждение), расположенного по адресу: 297321, Республика Крым, Кировский район, с. Журавки, ул. Новая, д. 48, работу по которой предоставляет Представитель нанимателя.

1.2. Руководитель при решении оперативных вопросов, входящих в компетенцию учредителя дошкольного образовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно Представителю нанимателя.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок продолжительностью с «01» декабря 2022 года по «01» августа 2024 года (включительно).

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с 01.12.2022.

1.6. Местом работы Руководителя является учреждение.

2. Права и обязанности Руководителя

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми

актами администрации Кировского района Республики Крым, 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.

2.3. Руководитель имеет право:

2.3.1. Осуществлять действия без доверенности от имени учреждения;

2.3.2. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.3.3. Определять структуру управления деятельностью учреждения, в пределах штатной численности, распределять должностные обязанности работников учреждения.

2.3.4. Утверждать штатное расписание учреждения по согласованию с Представителем нанимателя.

2.3.5. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и субъектовыми законами.

2.3.6. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3.7. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3.8. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.10. В пределах своих полномочий издавать приказы и иные локальные акты.

2.3.11. Представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий без доверенности.

2.3.12. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными актами и настоящим трудовым договором.

2.3.13. На решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.3.14. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату.

2.3.15. Предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.16. Повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования Кировский район Республики Крым, администрации Кировского района Республики Крым, Устава учреждения, условия коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов учреждения, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора.

2.4.2. Обеспечить в полном объеме и в установленный срок выполнение поручений Главы Республики Крым, председателя и заместителей председателя Совета министров Республики Крым, Министерства образования Республики Крым, представительного органа муниципального образования Кировский район Республики Крым, Представителя нанимателя по вопросам, входящим в компетенцию Руководителя;

Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом учреждения.

2.4.3. Обеспечивать системную воспитательную работу учреждения, а именно:

2.4.3.1. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

2.4.3.2. Определять и обеспечивать стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии учреждения в образовательных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательного процесса, результатам деятельности учреждения;

2.4.3.3. Представлять Представителю нанимателя проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.4.3.4. Содействовать деятельности коллегиальных органов управления учреждения, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения;

2.4.3.5. Совместно с коллегиальными органами управления учреждения в соответствии с Уставом, осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, учебных планов и программ, годовых календарных воспитательных графиков и других локальных актов учреждения по согласованию с отделом образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым;

2.4.3.6. Обеспечивать разработку и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка учреждения; локальных нормативных актов учреждения, содержащие нормы трудового права, в т.ч. по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

2.4.3.7. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы учреждения и повышения качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

2.4.3.8. Формировать контингенты воспитанников, детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников, детей и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.4.3.9. Согласовывать с Представителем нанимателя комплектование групп при проведении предварительного комплектования в конце учебного года и согласовывать тарификационные списки перед началом нового учебного года;

2.4.3.10. Обеспечить утверждение расписания занятий воспитанников, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников учреждения и графика отпусков работников;

2.4.3.11. Обеспечить государственную регистрацию учреждения;

2.4.3.12. Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями культуры, здравоохранения и другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.3.13. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением воспитанникам дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.4.3.14. 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; оформлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, осуществлять контроль за своевременным проведением диспансеризации работников и медицинского осмотра воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

2.4.3.15. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников учреждения;

2.4.3.16. Организовывать и координировать реализацию комплекса мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т.ч. на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

2.4.3.17. Обеспечить организацию научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

2.4.3.18. Обеспечить организацию и участие работников и воспитанников в дошкольных, муниципальных и районных мероприятиях.

2.5.3. Обеспечивать системную финансовую деятельность учреждения, а именно:

2.5.3.1. 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;

2.5.3.2. Обеспечивать предоставление Представителю нанимателя ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

2.5.3.3. Своевременно информировать Представителя нанимателя 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 и воспитанников;

2.5.3.4. Выполнять в полном объеме соглашение с отделом образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

2.5.3.6. Обеспечить ежеквартальное предоставление в отдел образования, молодежи и спорта администрации отчета об эффективном использовании денежных средств;

2.5.3.7. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения в соответствии с муниципальным заданием и сметой расходов;

2.5.3.8. Предоставлять отчетность, информацию в установленные сроки Представителю нанимателя и другим муниципальным организациям в пределах своих компетенций;

2.5.3.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

2.5.3.10. Обеспечивать в полном объеме и своевременное выполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», с целью достижения целевых показателей по заработной плате работников учреждения;

2.5.3.11. Организовать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.6.3. Обеспечивать системную административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения, а именно:

2.6.3.1. Обеспечить организацию школьного питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных

учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

2.6.3.2. Обеспечивать содержание зданий и сооружений учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

2.6.3.3. Осуществлять материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудовать помещения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

2.6.3.4. Обеспечивать ежегодную инвентаризацию имущества и материальных ценностей учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.6.3.5. Обеспечить выполнение мероприятий по подготовке к новому учебному году, по подготовке к отопительному сезону, подписание актов приемки образовательного учреждения;

2.6.3.6. Обеспечить выполнение требований антитеррористической безопасности, пожарной безопасности образовательного учреждения;

2.6.3.7. Обеспечить выполнение требований по охране труда сотрудников учреждения и безопасности жизнедеятельности обучающихся при организации учебно-воспитательного процесса;

2.6.3.8. Обеспечить выполнение требований санитарно-эпидемиологических правил и норм образовательного учреждения;

2.6.3.9. Организовать и обеспечить функционирование пункта временного размещения;

2.6.3.10. Обеспечивать своевременное проведение энергетического обследования помещений учреждения (энергоаудит), осуществлять мероприятия по рациональному использованию теплоносителей;

2.6.3.11. Обеспечить выполнение требований по охране труда сотрудников учреждения и безопасности жизнедеятельности воспитанников при организации учебно-воспитательного процесса;

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

2.6.3.13. Проводить профилактические работы по предупреждению травматизма в учреждении и снижению заболеваемости работников и воспитанников. Незамедлительно информировать Представителя нанимателя о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом Представителя нанимателя, начальника отдела образования, молодежи и спорта администрации, родителей пострадавшего или лиц его замещающих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующего законодательства;

2.6.3.14. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников;

2.6.3.15. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения, надлежащий учет, движение и хранение документации;

2.6.3.16. Обеспечить (принимать меры) организацию и контроль за ведением кадрового делопроизводства учреждения, включающего в себя оформление личных дел, ведение трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников учреждения в электронном виде и кадровые документы на себя;

2.6.3.17. Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности учреждения, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

2.6.3.18. Ежегодно предоставлять Представителю нанимателя сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельно на себя и на каждого члена семьи с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

2.6.3.19. Информировать Представителя нанимателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте, об убытии в командировку и по другим уважительным причинам путем направления уведомления;

2.6.3.20. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке с составлением акта приема-передачи при смене руководителя;

2.6.3.21. Осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.

3.1.2. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.5. Снижать размер персональной надбавки в порядке, установленном Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, о премировании руководителей образовательных учреждений Кировского района Республики Крым.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Соблюдать автономность учреждения, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать своевременное выделение финансовых средств на осуществление финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выплату заработной платы, установление надбавок, доплат и иных выплат Руководителю, предусмотренных настоящим трудовым договором в пределах утвержденных ассигнований.

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

3.2.4. Обеспечить представление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными актами, настоящим трудовым договором.

3.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.6. Предоставлять Руководителю компенсацию в случае расторжения трудового договора по инициативе Представителя нанимателя и других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.1.3. Характер работы Руководителя предусматривает выезд с места работы в органы управления, иные организации, в т.ч. командировки в другую местность, в соответствии с планами работы или по мере возникновения необходимости, а также по вызову должностных лиц иных органов Учредителя.

4.1.4. Руководителю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня на основании распоряжения администрации Кировского района Республики Крым.

4.2. Руководителю разрешается:

4.2.1. Заменять часть ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией в порядке статьи 126 ТК РФ, на основании распоряжения администрации Кировского района Республики Крым.

5. Оплата труда Руководителя и социальные гарантии

5.1. Руководителю устанавливается:

5.1.1. Должностной оклад в размере 34071,00 (Тридцать четыре тысячи семьдесят один) руб. 00 коп.

5.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в системе образования в размере 7% от должностного оклада (2 384,97 руб. в месяц).

5.1.3. Ежемесячное денежное поощрение согласно Положению о системе оплаты труда работников образовательных учреждений муниципального образования Кировский район Республики Крым.

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

6. Ответственность сторон

6.1. Руководитель несет полную материальную ответственность за ведение финансово-хозяйственной деятельности, за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению в соответствии со ст. 277 ТК РФ.

6.2. За совершение Руководителем дисциплинарного проступка Представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Представитель нанимателя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за последствия совершенных им действий и принятых решений, представляющих собой вмешательство в текущую учебную, финансово-хозяйственную, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях изменения законодательства Российской Федерации (в части, затрагивающей права и интересы сторон настоящего трудового договора), Устава учреждения; 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, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по дополнительным основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ.

8. Особые условия трудового договора.

8.1. Совмещение должности Руководителя с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

9. Иные условия трудового договора

9.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор действует по **01 августа 2024 года** (включительно), составлен в двух идентичных экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Администрация Кировского района
Республики Крым
Адрес: 297300, Республика Крым,
пгт Кировское, ул. Люксембург
Розы, 39
тел:(36555) 4-13-54

Глава администрации

 Е.М. Янчукова



Руководитель

ФИО Буянова Ольга Викторовна
Адрес: 297321 Республика Крым, Кировский район,
с. Журавки, ул. Виноградная, д. 14
Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
серия 1114 № 988662 выдан 02.05.2014.
Федеральная миграционная служба 900-004
ССОПС 183-091-017 51

 О.В.Буянова
(подпись) (Фамилия И.О.)

Второй экземпляр на руки получен:

«01» 12 2022 г.
 О.В.Буянова
(подпись) (Фамилия И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341565

Владелец Буянова Ольга Викторовна

Действителен с 09.09.2022 по 09.09.2023