

**Трудовой договор
с директором муниципального бюджетного учреждения**

с. Красноусольский

«01» октября 2019 г.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Администрации муниципального района Гафурийский район РБ, в лице начальника Султанмуратова Равиля Габдрашитовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и и.о. директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества Кинзябаев Рамиль Нигматзянович, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанности по должности руководителя учреждения, работу, по которой предоставляет работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается: до 30 сентября 2022 г.
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «01» октября 2019 г.
5. Руководитель наделяется полномочиями по управлению учреждением, включая управление имуществом, в пределах, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, договором учреждения с учредителем и настоящим трудовым договором.
6. Местом работы руководителя является образовательное учреждение.

2. Права и обязанности руководителя

7. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
8. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством РФ, законодательством РБ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ к ведению иных органов и должностных лиц.
9. Руководитель имеет право на:
 - а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
 - б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов, 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;
 - 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 РФ;
 - к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством РФ, 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;
 - о) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - п) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - р) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

с) разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленным трудовым законодательством;

т) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства РБ, нормативных правовых актов Администрации МР Гафурийский район, устав 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 РФ;

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 специальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;

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

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка и требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

л) обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

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

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

о) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

р) 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;

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

т) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в недельный срок;

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

ф) 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;

х) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и уставом учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

11. 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 РФ и РБ и уставом учреждения;

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

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

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

д) поощрять руководителя за эффективную работу и добросовестный труд.

12. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условий 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 РФ;

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

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, законодательством РБ и нормативными правовыми актами Администрации МР Гафурийский район.

4. Рабочее время и время отдыха

13. Режим рабочего времени руководителя устанавливается локальными актами учреждения.

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

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем, продолжительностью 56 календарных дней.

16. По соглашению между руководителем и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

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

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

18. Базовый должностной оклад руководителя без учета компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается в размере 12 258,00 рублей в месяц.

19. Руководителю в соответствии с законодательством РФ и решениями работодателя производятся следующие компенсационные выплаты:

- за работу в сельской местности 3 064,50 руб.

- за работу в уральском регионе 3 041,60 руб.

- стимулирующие выплаты:

персональный повышающий коэффициент 7 354,80 руб.

20. Размеры и порядок осуществления иных стимулирующих выплат определяется действующим Положением о материальном стимулировании руководителей учреждения, подведомственных МКУ «Отдел образования» Администрации МР Гафурийский район РБ.

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

22. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера могут изменяться в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными актами РФ, а также правовыми актами работодателя. Критерии, размер, порядок установления, изменения и прекращения выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также размер и порядок установления и изменения должностных окладов определяется нормативными актами, а также правовыми актами работодателя.

23. С разрешения работодателя руководитель помимо основной имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу не более 6-и часов в том же образовательном учреждении, а также работать по совместительству в другом учреждении.

24. При переезде руководителя на работу в другую местность руководитель имеет право на возмещение расходов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Их размер определяется дополнительным соглашением Сторон.

25. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы.

6. Ответственность руководителя

26. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

27. 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 РФ.

28. 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.

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

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

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

30. Руководитель подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании.

31. Руководитель пользуется иными гарантиями, установленными законодательством РФ.

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

34. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ ему выплачивается компенсация в размере 2-кратного среднемесячного заработка.

35. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

36. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

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

38. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством РФ.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ

МКУ «Отдел образования»

Администрации МР Гафурийский район:

Адрес: 453050, Республика Башкортостан,

Гафурийский район, с. Красноусольский,

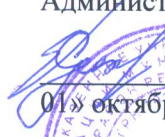
ул. Октябрьская, 2а

ИНН 0219000869

КПП 021901001

Начальник МКУ «Отдел образования»

Администрации МР Гафурийский район

 Р.Т. Султанмуратов

01» октября 2019 г.



РУКОВОДИТЕЛЬ

Кинзябаев Рамиль Нигматзянович

Адрес регистрации: Республика

Башкортостан, Гафурийский район, с.

Красноусольский, ул. Держинского, д. 5

Паспорт: 80 12 569036 выдан ОУФМС

России по РБ в Гафурийском районе

дата выдачи 13.06.2012

Второй экземпляр договора мною получен:


«01» октября 2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Васильева Ирина Александровна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022