

## Форма эффективного контракта с заместителем директора по АХЧ

### Трудовой договор №

« » 20 года

г. п. Ульяновка

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» в лице директора школы Одиной Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, а также Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

### I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на должность заместителя директора по административно – хозяйственной части в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
2. Работнику установлена по занимаемой должности 1 ставка.
- 3.. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):
  - по основному месту работы;
  - по совместительству.
- 4.. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):
  - на неопределенный срок;
  - на определенный срок
- 5.. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата окончания работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при заключении срочного трудового договора)
- 6.. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):
  - без испытания;
  - с испытанием \_\_\_\_\_  
(указать продолжительность испытательного срока)

### II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 7. Работник имеет право на :

- а) полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- б) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- в) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

## **8. Работник обязан:**

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, постановления и распоряжения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, приказы комитета образования, Устав Учреждения, локальные правовые акты Учреждения, дополнительное соглашение.

б) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

Должностные обязанности заместителя директора по административно – хозяйственной части»

Заместитель директора по административно – хозяйственной части

- Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»
- Координирует работу технического персонала школы
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, школьного двора, классов, спортивного зала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Обеспечивает технический персонал специальной .одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
- .Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки 1 раз в 3 года

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **9. Работодатель имеет право:**

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника,
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### **10.. Работодатель обязан:**

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- д) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника
- е) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;;
- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- и) исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

### **IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

- 11. На Работника распространяется система оплаты труда, определяемая Положением о системе оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской

области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года №173., постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.10.2013 года № 2048 –па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.06.2011 № 1755/1 – па «Об утверждении Инструкции о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности», (с учётом изменений и дополнений , внесённых постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2011 года № 2717–па, от 30.12. 2011 года № 3958 –па , от 17.05.2012 года № 1327 –па, от 13.09.2012 года № 2509 –па, от 30.11.2012 года № 3262 –па, от 25.02.2013 года № 289 – па)», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.10.2013 года № 2242 –па « С изменениями...», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.08.2014 года « Об установлении размера расчётной величины для расчёта должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором . работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы                    рублей

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обеспечивающий размер выплаты
-	-	-

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, максимальное количество баллов
Интенсивность и высокие результаты работы	Качественное выполнение должностных обязанностей, достижение	1 Создание условий для обеспечения образовательного процесса 1.1. Обеспечение	1 раз в год	10 баллов

	<p>высоких результатов работы, отсутствие замечаний</p>	<p>образовательного процесса в соответствии со всеми требованиями санитарных норм и норм безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режимы подачи питьевой воды) Отсутствие предписаний Роспотребнадзора 1.2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности Отсутствие предписаний ОНД 1.3. Обеспечение выполнения требований электробезопасности, охраны труда 1.4. Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта. 1.5. Организация работ по благоустройству и санитарной очистке территории учреждения 2. Эффективность управленческой деятельности  2.1. Наличие экономии согласно лимитов Холодная вода</p>		<p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>5 баллов</p>
--	---	---	--	--

		<p>Электрознергия Тепло Услуги связи 2.2.. Выполнение мероприятий по экономии бюджетных средств</p>		<p>2 балла 2 балла 2 балла 1 балл</p>
		<p>Своевременное составление проектно – сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту</p>		5 баллов
		<p>Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности Учреждения ( отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО)</p>		5 баллов
		<p>Своевременное и качественное ведение документации по электробезопасности</p>		5 баллов
		<p>Своевременное обеспечение технического персонала уборочно – хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами</p>		5 баллов
		<p>Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к своевременному ремонту</p>		5 баллов
		<p>2.3. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень</p>		5 баллов

		решения 3. Сохранение здоровья обучающихся Отсутствие замечаний по функционированию пищеблока		5 баллов
--	--	--	--	----------

12.. С целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера , премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1

13.. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

14. Работнику устанавливается определённая законом продолжительность рабочего времени 40 часовая рабочая неделя.

15.. Работнику устанавливается с  
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

16.. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

17.. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется путём предоставления выходных дней в каникулярное время.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке; Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям,, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

#### **VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

19.. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

20... Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

21.. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).
- 22.. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.
- 23.. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:
- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
  - б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 24... Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
- 25.. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Учреждения;
  - б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
  - в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
26. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 27.. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами Учреждения.
- 29.. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

## **X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **Работодатель:**

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»



Телефон / факс: 8 -813 -61 – 93 -332/8 -813 -61 -93 -340  
ИНН: 4716014210

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

Директор

(должность)

Одина Ирина Михайловна

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
( дата и подпись работника)

