

Министерство образования и науки Запорожской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Министра образования и науки Запорожской области **Шапуровой Елены Александровны**, действующей на основании Положения, с одной стороны, и **Мириленко Ольга Александровна**, именуемой в дальнейшем «Руководитель», назначенной на должность исполняющего обязанности директора Государственного казенного учреждения общеобразовательной организации Запорожской области «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Бердянск, именуемого в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности исполняющего обязанности директора Учреждения, расположенного по адресу: Запорожская область, г. Бердянск, ул. Ивана Франко, 103, работу по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается на период с «25» января 2023 года по «25» января 2024 года.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «25» января 2023 года.

1.5. 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 Запорожской области, 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.

В целях оценки качества работы Руководителя, Приложением №1 к настоящему трудовому договору установлены показатели эффективности работы руководителей

2.3. Руководитель имеет право на:

2.3.1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

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

2.3.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

2.3.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

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

2.3.6. составление 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);

2.3.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.8. поощрение работников Учреждения;

2.3.9. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.10. ведение преподавательской работы в пределах основного рабочего времени в объеме, установленном настоящим трудовым договором.

2.3.11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.12. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.13. повышение квалификации.

2.3.14. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Запорожской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.4.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

2.4.3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.4.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

2.4.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

2.4.6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.7. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в Учреждении;

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

2.4.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать и требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.10. 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;

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

2.4.12. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.13. 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;

2.4.14. представлять Работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.4.15. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

2.4.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

2.4.17. 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, обучающихся;

2.4.18. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

2.4.19. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течении трех рабочих дней со дня получения соответствующих документов;

2.4.20. информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.21. 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;

2.4.22. обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Запорожской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

2.4.23. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

2.4.24. исполнять поручения Работодателя;

2.4.25. соблюдать при исполнении возложенных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, утвержденное Министерством образования и науки Запорожской области положение о профессиональной этике и служебном поведении;

2.4.26. работник обязуется уведомлять Работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, незаконных действий, а также о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2.4.27. работник обязуется уведомлять Работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

2.4.28. выполнять план по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

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. проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

3.1.3. принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

3.1.4. привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения.

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. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

3.2.4. 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;

3.2.5. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

3.2.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. продолжительность рабочей недели – 40 часов;

4.1.2. количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);

4.1.3. продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

4.1.4. ненормированный рабочий день.

4.1.5. ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.1.6. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Руководителю могут быть предоставлены другие виды отпусков (оплачиваемые и без сохранения заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

4.5. Руководителю разрешается ведение преподавательской работы в Учреждении в объеме не более 9 часов в неделю в пределах основного рабочего времени.

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

5.1. Заработная плата Руководителя выплачивается согласно штатному расписанию Учреждения и нормативным правовым актам Военно-гражданской администрации Запорожской области.

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

5.3. Заработная плата выплачивается Руководителю по месту работы или перечисляется на указанный Работодателем счет в банке.

6. Ответственность Руководителя

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

6.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию;

6.3. 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.

6.4. 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. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

7.1. Руководитель Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

9.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого Работодателя только с разрешения Работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

9.6. Стороны:

Работодатель

Министерство образования и науки
Запорожской области

Юридический адрес:

Запорожская обл., г. Мелитополь,
пр-т 50 лет Победы, д. 19

Адрес фактического местонахождения:

Запорожская обл., г. Мелитополь,
ул. И. Алексеева, д. 3

ИНН 9001011516



Шапурова Е.А.

Руководитель

Мириленко Ольга Александровна

Дата рождения 18.10.1989

Адрес:

Запорожская обл., г. Бердянск,
ул. Крылова, д.78/71, кв.126

Паспорт: 3922 № 824189

Выдан МВД по Республике Крым,
20.12.2022

Мириленко О. А.

Второй экземпляр Трудового договора на руки получил(а):

« 25 » 01 2023г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 1

к трудовому договору

от 25.01 2023 № 2227

Показатели эффективности работы руководителя

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением	Высокие результаты выполнения требований ГОС по образованию; сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребёнка в образовательных организациях; грамотное ведение документации (посещения, консультации, планы, профилактическая работа); наличие воспитанников, учащихся, студентов победителей, призёров и лауреатов конкурсных мероприятий социально-педагогической, художественной, естественнонаучной и технической направленностей, спортивных соревнований на муниципальном, областном уровне; использование современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения; распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций; наличие публикаций руководителя по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе; наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива и руководителя по внедрению в практику современных образовательных технологий; наличие	Ежеквартально

	обновляемого сайта образовательного учреждения и личных сайтов педагогов; укомплектованность педагогическими кадрами; наличие публичного отчета о деятельности учреждения за год (на коррекционном совете, в сети Интернет); своевременное предоставление информации; качественное ведение документации; результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (участники, победители, призёры) на муниципальном, областном уровне и выше; положительная динамика количества работников учреждения, прошедших повышение квалификации (в сравнении с предыдущим периодом); выполнение плана-графика повышения квалификации*. * не менее 45% родителей (законных представителей) приняли участие в анкетировании об удовлетворенности качеством оказания услуг. Не менее 80% родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образовательных услуг. Предоставление не менее 5-ти информационных материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся образовательного учреждения для размещения на официальном интернет-портале Министерства образования, Администрации города, сайте сетевого педагогического сообщества города (для педагогических работников - не менее 1 информационного материала от группы,	
--	---	--

	специалиста).	
Выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания учреждениям услуг	Разработка и реализация методических рекомендаций для сотрудников организации по устранению выявленных недостатков; письменный отчет о проведении устранения недостатков, выявленных в ходе проверки	Период устранения
Значение показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней зарплатой	Доведение средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения до средней заработной платы в соответствующем регионе	Календарный год
Нарушения, выявленные контролирующими органами (пожарная, антитеррористическая безопасность, санитарно-эпидемиологические требования, охрана труда и пр.)	Отсутствие документов, не исполненных в срок или подготовленных некачественно; отсутствие замечаний при ведении внутренней документации; отсутствие фактов травматизма среди воспитанников и работников во время образовательно-воспитательного процесса; отсутствие фактов нарушения прав несовершеннолетних; отсутствие актов о несчастных случаях с обучающимися и работниками; отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм питания; профилактика распространения инфекционных заболеваний	Ежеквартально
Жалобы родителей (законных представителей)	Проведение (участие) не менее 2-х информационных мероприятий, способствующих активизации взаимодействия	Ежеквартально

	педагогов с (родителями) законными представителями в рамках реализации образовательной программы; анализ обращения граждан за отчетный период; отсутствие подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в образовательное учреждение, муниципальные и региональные органы управления образованием, органы, осуществляющие надзорную деятельность. Отсутствие подтвержденных письменных и устных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) на невыполнение рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по созданию специальных условий образования обучающихся; отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	
Наличие дебиторской, кредиторской задолженности	1) Текущая; 2) Просроченная.	Ежеквартально


 Работодатель
 Министерство образования и науки
 Запорожской области
 Е. А. Шапунова
 2023г.

Руководитель
 Мириленко Ольга Александровна

 О. А. Мириленко
 25.08. 2023г.