

**Трудовой договор  
с работником муниципального учреждения**

г. Советск

"30" августа 2013 г.

Администрация Советского городского округа, именуемый в дальнейшем Работодателем, в лице Луценко Владимира Евгеньевича, главы администрации Советского городского округа, действующего на основании Устава Советского городского округа, с одной стороны, и Астахова Анна Гарьевна, именуемая в дальнейшем Руководителем, назначенная на должность Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»» с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: 238750, РФ, Калининградская обл., г. Советск, ул.Фурманова, д.4А, работу по которой предоставляет Работодатель.
- 1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей 01 сентября 2013 года.
- 1.5. Местом работы Руководителя является учреждение.

**II. 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 субъекта Российской Федерации, 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.
- 2.3. Руководитель имеет право на:
  - 2.3.1. Осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
  - 2.3.2. Выдачу доверенности, 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. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных правовых актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения;
- 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. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- 2.3.11. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 2.3.12. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2.3.13. Повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

- 2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, 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. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 2.4.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.4.9. 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. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- 2.4.15. Представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 2.4.16. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- 2.4.17. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
- 2.4.18. 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;
- 2.4.19. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- 2.4.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в десятидневный срок;
- 2.4.21. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 2.4.22. 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;
- 2.4.23. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;
- 2.4.24. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. 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 целевые 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 субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

- 4.1. Руководителю устанавливается:
- 4.1.1. Ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 4.1.2. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);
- 4.1.3. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- 4.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

#### **V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

- 5.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
- 5.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере **22800** рублей в месяц.
- 5.3. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)	- до 10% должностного оклада
Функционирование системы государственно-общественного управления	- до 10% должностного оклада
Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	- до 10% должностного оклада
Информационная открытость (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	- до 10% должностного оклада
Реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, социальные проекты, научное общество учащихся)	- до 30% должностного оклада

Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	- до 20% должностного оклада
Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	- до 50% должностного оклада
Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	- до 20% должностного оклада
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	- до 20% должностного оклада
Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	- до 10% должностного оклада
Обеспечение средней заработной платы педагогических работников учреждения к концу 2013 г. – 20056 руб., к концу 2014 г. – 23285 руб.	- до 20% должностного оклада

5.4. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 2.4.23 пункта 2.4. настоящего трудового договора.

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

5.6. Заработная плата выплачивается Руководителю по месту работы.

## **VI. 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:

6.2.1. Замечание;

6.2.2. Выговор;

6.2.3. Увольнение по соответствующему основанию;

6.2.4. Иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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.

## **VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

7.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **VIII. 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 не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

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

## **IX. 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-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

9.6. Стороны:

### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

Администрация Советского  
городского округа  
238750, РФ, Калининградская обл.,  
г. Советск, ул. Театральная, д.3

ОКПО 04028248,

ОГРН 1023902006413,

ИНН/КПП 3911001371/391101001

Глава администрации Советского  
городского округа

В.Е.Луценко

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

30.08.2013 г.

(дата и подпись руководителя)

### **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Астахова Анна Гарьевна  
238750, РФ, Калининградская обл.,  
г. Советск, ул. 9 Января, д.15, кв. 18  
Паспорт №477274, выдан ОВД  
Черняховского района  
Калининградской области 27.06.2002 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
к трудовому договору от 30 августа 2013 года**

г.Советск

«07» апреля 2014 г.

**Администрация Советского городского округа, в лице Главы администрации Советского городского округа Луценко Владимира Евгеньевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и Астахова Анна Гарьевна, именуемая в дальнейшем Руководителем, назначенная на должность заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 12 «Солнышко», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны), заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от 30 августа 2013 года о нижеследующем.**

1. Изложить в следующей редакции пункт 5.4. раздела V Трудового договора:  
**5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы возглавляемого им учреждения. Эффективность деятельности учреждения оценивается в баллах. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Один балл составляет один процент должностного оклада.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Шкала</b>	<b>Периодичность оценки</b>	<b>Порядок определения значений</b>
1.	Выполнение объема муниципального задания по видам услуг	3	ежемесячная	(A/B)*100%, где А – объем выполненного муниципального задания, В – объем муниципального задания по плану. Выполнение показателей – 3 балла; невыполнение – 0 баллов.
2.	Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении организации образовательного процесса	1	ежемесячная	Наличие предписаний – 0 баллов, отсутствие – 1балл.
3.	Отсутствие объективных жалоб на работу руководителя	1	ежемесячная	Отсутствие жалоб – 1 балл; наличие жалоб – 0 баллов.
4.	Наличие регулярно обновляемого официального сайта образовательного учреждения, соответствующего требованиям	1	ежемесячная	Наличие – 1 балл; отсутствие -0 баллов.

5.	Наличие обратной связи (возможность получателям образовательной услуги в режиме он-лайн получать ответы на вопросы, проведение интерактивных опросов о качестве предоставляемых услуг)	1	ежемесячная	Наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
6.	Выполнение показателей роста размера среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения к среднемесячной заработной плате в общем образовании Советского городского округа	3	ежемесячная	(A/B)*100%, где А –, среднемесячная заработка педагогических работников ДОО; В - среднемесячная заработка платы в общем образовании Советского городского округа. Выполнение – 3 балла; невыполнение – 0 баллов.
7.	Наличие системы стимулирования молодых педагогов в образовательном учреждении	1	ежемесячная	Наличие – 1 балл; Отсутствие – 0 баллов.
8.	Удельный вес численности педагогических работников в возрасте до 30 лет в общей численности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения	3	ежемесячная	(A/B)*100%, где А – количество педагогических работников в возрасте до 30 лет, В - общее количество педагогических работников. 15% и выше – 3 балла; 15-5% - 2 балла; менее 5% - 1 балл; отсутствие – 0 баллов.
9.	Соотношение численности административно-вспомогательного персонала и педагогических работников	3	ежемесячная	Соотношение 30% (или менее) административно-вспомогательного персонала и 70% (или более) педагогических работников – 3 балла; невыполнение соотношения – 0 баллов.

10.	Обеспечение повышения квалификации работников ДОУ для работы по новым ФГОС	3	ежемесячная	Более 70 % заместителей руководителя, педагогических работников прошли ПК по ФГОС – 3 балла; 70-60% - 2 балла; 60-50%- 1 балл; менее 50% - 0 баллов.
11.	Привлечение дополнительных источников финансирования	3	ежемесячная	Привлечение дополнительных средств (внебюджет, платные услуги, гранты) – 3 балла; отсутствие привлеченных дополнительных средств – 0 баллов.
12.	Участие педагогических работников ДОУ в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	3	ежемесячная	20% и выше – 3 балла; 20-10% - 2 балла; менее 10% - 1 балл; отсутствие – 0 баллов.
13.	Участие педагогических работников ДОУ в конференциях, семинарах различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	3	ежемесячная	(A/B)*100%, где А – педагогические работники, обобщивших опыт работы на конференциях, семинарах различного уровня, В - общее количество педагогических работников. 20% и выше – 3 балла; 20-10% - 2 балла; менее 10% - 1 балл; отсутствие – 0 баллов.
14.	Соблюдение норм питания в ДОУ	2	ежемесячная	Соблюдение норм питания на 100% – 2 балла; невыполнение норм питания –0 баллов.
15.	Охват воспитанников дополнительными образовательными услугами в ДОУ	3	ежемесячная	(A/B)*100%, где А – число обучающихся, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В - общее количество обучающихся, охваченных услугами дополнительного образования. Более 70% - 3 балла; 70-50% - 2 балла; 50-30% - 1 балл; менее 30% - 0 баллов.
16.	Результативность участия в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями	3	ежемесячная	Наличие победителей и призеров на всероссийском и международном уровне – 3 балла; наличие победителей и призеров на региональном уровне – 2 балла; наличие победителей и призеров на муниципальном уровне – 1 балл; отсутствие – 0 баллов.

17.	Обучение руководителя и педагогических работников образовательного учреждения, не являющихся учителями иностранного языка, на курсах по изучению иностранного языка	3	ежемесячная	Наличие – 3 балла; отсутствие – 0 баллов.
18.	Средняя посещаемость в ДОУ	3	ежемесячная	100-90% - 3 балла; 90-80% - 2 балла; 80-70% – 1 балл; менее 70% - 0 баллов.
19.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования в учреждении)	1	ежемесячная	Наличие – 1 балл; отсутствие 0 баллов.
20.	Создание и реализация в учебно-воспитательном процессе электронных образовательных ресурсов	1	ежемесячная	Наличие и реализация в учебно-образовательном процессе электронных образовательных ресурсов – 1 балл; отсутствие электронных образовательных ресурсов – 0 баллов.
21.	Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения	2	ежемесячная	Отсутствие роста расходов на коммунальные услуги в расчете на обучающегося в сравнении с аналогичным периодом прошлого года – 2 балла; рост расходов на коммунальные услуги в расчете на обучающегося в сравнении с аналогичным периодом прошлого года – 0 баллов.
22.	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	1	ежемесячная	Отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
23.	Своевременность предоставления отчётности и ответов на письменные запросы	2	ежемесячная	Своевременное предоставление – 2 балла; наличие фактов несвоевременной сдачи отчётности и ответов на запросы – 0 баллов.
<b>Максимальная оценка</b>		<b>50 баллов</b>		

2. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с «07» апреля 2014 г.

4. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.
5. Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Администрация Советского городского округа  
238750, г. Советск, ул. Театральная, 3  
ОГРН 1023902006413  
ИНН 3911001371/КПП 391101001  
ГРКЦ ГУ Банка России  
по Калининградской области  
р/с 40101810000000010002 БИК 042748001  
д/с 04353002020



Глава администрации

М.П.

В.Е. Луценко

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

Астахова Анна Гарьевна

238750, РФ, Калининградская обл.,  
г. Советск, ул. 9 Января д.15 кв. 18  
Паспорт 2702 №477274, выдан ОВД  
Черняховского района Калининградской  
области 27.06.2002 г.

А.Г. Астахова

Руководитель получил один экземпляр настоящего соглашения

«\_\_\_» 2014 г.

А.Г. Астахова

