

Администрация муниципального образования «Можгинский район»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
<i>№ 121-К</i>	01.09.2011

**Принять на работу**

	Дата
с	01.09.2011
по	01.09.2016

Дуркину Елену Васильевну  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
-----------------

муниципальное общеобразовательное учреждение  
в Можгинскую среднюю общеобразовательную школу аграрного профиля  
(структурное подразделение)  
директором  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)  
по основному месту работы  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:  
Трудовой договор № 96 от " 01 " сентября 2011 г.

Руководитель организации Глава Администрации  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

В.В. Головашов  
(расшифровка подписи)



# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 96

г. Можга

«01» 09 2011 г.

Администрация муниципального образования «Можгинский район», именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице Главы Администрации Головашова В.В., действующего на основании Устава муниципального образования «Можгинский район», с одной стороны, и **Дуркина Елена Васильевна**, именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.

Место работы: **муниципальное общеобразовательное учреждение Можгинская средняя общеобразовательная школа аграрного профиля.**

Должность: **директор.**

1.2. Работник приступает к работе с **01 сентября 2011 г.**

1.3. Трудовой договор считается заключенным **по основному месту работы на срок 5 лет.**

1.4. Работник осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, утвержденной Работодателем.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. Решать самостоятельно все вопросы по руководству деятельностью учреждения, отнесенные к компетенции Директора законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между Учредителем и учреждением, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.1.2. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание учреждения, распределять должностные обязанности.

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

2.1.4. Решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы деятельности учреждения.

2.1.5. Поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд.

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

2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. В пределах своих полномочий издавать приказы и принимать иные локальные нормативные акты.

2.1.9. Поощрять и привлекать к ответственности обучающихся в порядке, предусмотренном уставом и локальными актами учреждения.

2.1.10. Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных организациях и учреждениях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.1.11. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.1.14. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором.

2.1.15. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

2.1.16. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

2.1.17. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

2.1.18. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

2.1.19. На защиту персональных данных.

2.1.20. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

2.2.2. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование его работы.

2.2.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

2.2.4. Обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности.

2.2.5. Совместно с органами самоуправления учреждения в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов.

2.2.6. Содействовать деятельности органов самоуправления учреждения.

2.2.7. Обеспечивать создание условий деятельности общественных, в том числе детских и молодежных организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения.

2.2.9. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

2.2.10. 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.

2.2.11. Обеспечивать контроль за безопасностью труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников и обучающихся.

2.2.12. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

2.2.13. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.14. Представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения.

- 2.2.15. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- 2.2.16. Формировать контингент обучающихся в соответствии с уставом учреждения.
- 2.2.17. Обеспечивать эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, другими учреждениями и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.18. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.
- 2.2.19. Координировать и осуществлять контроль за деятельностью работников учреждения.
- 2.2.20. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора,
- 2.2.21. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.2.22. Предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 2.2.23. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.
- 2.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения и настоящим трудовым договором.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- 3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований действующего законодательства, устава учреждения, договора между Учредителем и учреждением, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.
- 3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
- 3.1.3. Поощрять Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.7. Работодатель имеет другие права в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 3.2.2. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия настоящего трудового договора.
- 3.2.2. Обеспечить предоставление Работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами.
- 3.2.3. Оборудовать рабочее место Работника в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
- 3.2.4. Своевременно, выплачивать Работнику обусловленную настоящим договором заработную плату.
- 3.2.5. Создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации.
- 3.2.6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА**

#### **4.1. Работнику устанавливается:**

- 4.1.1. Ненормированный рабочий день при нормальной продолжительности рабочей недели 36 часов, режим рабочего времени с 8-00 до 16-00, выходной день – воскресенье.

#### **4.2. Работнику предоставляется:**

4.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

5.1. Работнику устанавливается:

5.1.1. Должностной оклад в размере 5530 рублей в месяц.

5.1.2. Надбавки к должностному окладу, премии и доплаты в соответствии с Положением об условиях становления и порядке произведения выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Можгинский район».

5.1.3. Иные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

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

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Работник несет ответственность в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;
- за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

### **7. ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по согласованию 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 вносят в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у обеих сторон: один – у Работодателя, второй у Работника.

8.3. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## 9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

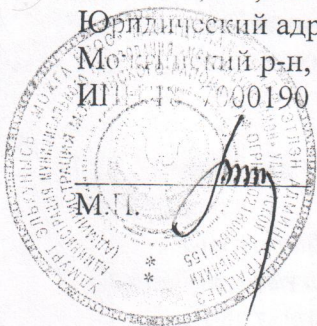
Работодатель:

Администрация муниципального  
образования «Можгинский район»

Почтовый адрес: ул. Можгинская, д. 59,  
г. Можга, УР, 427790

Юридический адрес: ул. Вишурская, д. 4,  
Можгинский р-н, с. Можга, УР, 427770

ИНН 17-000190



М.П. В.В. Головашов

Работник:

Дуркина Елена Васильевна

Паспорт 94 02 953957

Выдан ОВД гор. Можги УР

09.12.2002 г.

Домашний адрес: Микрорайон, д.4 кв.13,  
с. Можга, Можгинский р-н, УР

Второй экземпляр получен \_\_\_\_\_

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № 96

от 01 сентября 2011 года

г.Можга

от 01 сентября 2016 года

Управление образования Администрации муниципального образования «Можгинский район» в лице начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район» **Исымбаева Альфата Галимовича**, действующего на основании Устава муниципального образования «Можгинский район», и **Дуркина Елена Васильевна**, именуемая в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Пункт 1.3 раздел 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:  
«1.3 Трудовой договор считается заключенным по основному месту работы на неопределенный срок»

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № 96 от 01 сентября 2011 года и вступает в силу с 01 сентября 2016 года.

3. Дополнительное соглашение к трудовому договору составлено в двух экземплярах, один из которых находится в секторе организационно-кадровой работы Управления образования Администрации МО «Можгинский район», другой – у работника.

Начальник Управления образования  
Администрации муниципального образования  
«Можгинский район»



А.Г.Исымбаев

Работник



Е.В.Дуркина

Второй экземпляр дополнительного соглашения получен

