**Трудовой договор № 02/16**

**с работником муниципального бюджетного общеобразовательного**

**учреждения «Центр образования села Усть-Белая»**

ЧАО, Анадырский район, с. Усть-Белая «01» декабря 2016 г.

*(город, населенный пункт)*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая» в лице директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и Иванов Иван Иванович именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности заместителя директора по информационным технологиям, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Заместитель директора по информационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

**1.1. анализирует:**

- проблемы и результаты учебной работы;

- наличие и перспективные возможности Центра образования по обеспечению эффективности учебного процесса;

- ход и развитие учебного процесса;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

**1.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы школы;

**1.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации в школе;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся школы, работы факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в школе;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение с учащимися Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

**1.4. координирует:**

- работу учителей и других педагогических работников школы по выполнению учебных планов и программ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс;

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ начальной, основной и старшей школы;

**1.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

**1.6. контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся школы и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение учащимися Правил для учащихся;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- обеспечение уровня подготовки учащихся школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- работу факультативов учителей-предметников;

- учебную нагрузку учащихся;

- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

**1.7. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;

- планы учителей-предметников;

**1.8. разрабатывает:**

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для учителей-предметников;

- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

**1.9. консультирует:**

- участников учебного процесса школы по принципиальным вопросам;

**1.10. оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**1.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

**1.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**1.13. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование, директора, заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Работник принимается на работу: в структурное подразделение МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» - школьный блок. Местонахождение: 689540, ЧАО, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Анадырская без номера дома.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: МБОУ «Центр образования села Усть-Белая» - школьный блок.

4. Работа у работодателя является для работника - по внутреннему совместительству.

5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "01" декабря 2016 г.

7. Дата начала работы "01" декабря 2016 г.

**II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

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

а) должностной оклад, ставка заработной платы от установленной нагрузки **5450 рублей 50** **копеек** в месяц (0,5 ставки);

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
| Доплата за работу в районах Крайнего Севера | 100% | [Решением Совета депутатов Анадырского муниципального района  от 14 декабря 2010 г. N 215  "О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета Анадырского муниципального района"](garantF1://31270602.0) |

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
| За стаж работы | Согласно трудового стажа | Согласно Положения об оплате труда | Ежемесячно | 10% |
| За работу в сельской местности | Работа в сельской местности | Согласно Положения об оплате труда | Ежемесячно | 25% |

4.2. Выплата заработной платы работнику производится согласно трудовому договору и правилам внутреннего трудового распорядка (8-го и 20-го числа).

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за 0,5 ставки) - **20** часов.

5.2. Режим работы - согласно графику работы и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** в связи за работу в районах Крайнего Севера.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены на основании законодательства Российской Федерации.

**VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Иные условия трудового договора - согласно Положению об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ «Центр образования села Усть-Белая».

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

10.1. 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.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

# XI. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение**  **Муниципальное**  **бюджетное общеобразовательное**  **учреждение «Центр образования**  **села Усть-Белая»**  Место нахождения: 689540,  Чукотский АО, Анадырский район,  с. Усть-Белая, ул. Анадырская б/н  Тел., факс: тел. 8(42732)93000,  факс 8(42732)93001,  ИНН 8701000041 КПП 870100000  БИК 047718001  Директор МБОУ «Центр образования  с. Усть-Белая» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П.Петров  МП | **Работник**  **Иванов Иван Иванович**  Дата рождения: 20.12.1993 г.  Место рождения: г.Россошь Россошанского района Воронежской области  Паспорт: 34 13 № 527867 выдан 15.01.2014г. Отделением в Россошанском районе МО УФМС России по Воронежской области в г. Россошь, код подразделения 413-015  ГПС: 020-350-940-90  ИНН: 501109445557  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов |