

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

Индекс 396250  
п.г.т. Анна, ул. Ленина 28  
тел.: 2-12-64, 2-11-68

---

от «30» октября 2013 г.

№ 123.3

**О введении эффективного контракта**

В соответствии с пунктом 15 приложения №2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»,

Приказываю:

1. Осуществить введение эффективного контракта с руководителями муниципальных образовательных учреждений с 01.01.2014г.
2. Юристу отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района Воронежской области Буровой Н.А.:
  - 2.1. Предупредить руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района о введении с 01.01.2014г. эффективного контракта;
  - 2.2. Подготовить и провести необходимые мероприятия по переводу руководителей образовательных учреждений на эффективный контракт;
  - 2.3. Утвердить примерную форму дополнительного соглашения с руководителем образовательного учреждения и их заместителям (приложение №1);
  - 2.4. Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с руководителями образовательных учреждений.
  - 2.5. Заключить трудовые договора и дополнительные соглашения с руководителями образовательных учреждений.
3. Руководителям образовательных учреждений:
  - 3.1. Подготовить и провести необходимые мероприятия по переводу педагогических работников образовательных учреждений на эффективный контракт и заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Сапрыкину К.Б.

Начальник отдела образования,  
опеки и попечительства



А.В. Сухочев

**Дополнительное соглашение  
к трудовому договору № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с руководителем муниципального казенного учреждения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Сухочева Алексея Васильевича, действующий на основании Положения, с одной стороны, и **ФИО директора**, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», назначенный(ая) на должность директора муниципального казенного образовательного учреждения Воронежской области, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в трудовой договор №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с руководителем муниципального казенного учреждения Воронежской области, изложив его в следующей редакции:

Отдел образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Сухочева Алексея Васильевича, действующий на основании Положения, с одной стороны, и **ФИО директора**, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», назначенный(ая) на должность директора муниципального казенного образовательного учреждения Воронежской области, далее Учреждение, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между «Работодателем» и «Руководителем», связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: **адрес**, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор является заключенным на неопределенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_ г.

5. Местом работы Руководителя является учреждение.

### **II. Права и обязанности Руководителя**

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, уставом учреждения, 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.

8. **Руководитель имеет право на:**

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

#### **9. Руководитель обязан:**

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области, устава учреждения, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений (при наличии), организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление, и земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) 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;

о) представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Работодателем;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей эффективности деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

с) 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;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

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

ф) 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 в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным;

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю до 1 числа месяца, следующего за изменениями;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Воронежской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

ч) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности учреждения;

ш) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Воронежской области и Работодателем;

щ) в установленном законом порядке осуществлять регистрацию права оперативного управления на здания, строения, сооружения, закрепленные за учреждением на праве оперативного управления, а также регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, предоставленные учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;

э) обеспечивать охрану конфиденциальности информации и нести ответственность за обеспечение охраны ее конфиденциальности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

ю) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Воронежской области и уставом учреждения.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области и уставом учреждения;

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

в) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

- г) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) поощрять Руководителя за эффективную работу учреждения.

#### **11. Работодатель обязан:**

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;
- г) 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;
- д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области.

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

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели – шестидневная рабочая неделя;
  - б) количество выходных дней в неделю – 1 (один).
  - в) режим работы (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы) определяемый правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
  - г) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
14. Руководитель имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.
15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

### **V. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя**

16. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Работодателем, исходя, в том числе, из следующих критериев:

- критерии по основной деятельности:
    - а) достижение целевого значения роста заработной платы работников учреждения;
    - б) создание и поддержание необходимой материально-технической базы;
    - в) укомплектованность учреждения работниками основного персонала
  - критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине:
    - а) отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;
    - б) отсутствие задолженности по налогам и сборам;
    - в) своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
  - г) выполнение поручений правительства Воронежской области, Работодателя в полном объеме в установленные сроки.
17. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя 1 (один) квартал.

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

18. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

19. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ ( ) рублей в месяц.

20. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения.

Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ц» пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Стимулирующие выплаты Руководителю осуществляются за выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных Работодателем.

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
стимулирующая надбавка по объемным показателям	Ежемесячно	___ % к должностному окладу
стимулирующая надбавка за квалификационную категорию	Ежемесячно	___ % к должностному окладу

22. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями Работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	В случае привлечения к соответствующему виду работ	Не менее предусмотренной трудовым законодательством

23. Фонд премирования состоит из четырех премий и материальной помощи при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения в следующих случаях:

- к отпуску, в размере оклада с установленными надбавками;
- к юбилейным датам;
- при выходе на пенсию.

Размер денежного премирования определяется Работодателем

24. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

25. Заработная плата выплачивается Руководителю в российских рублях 2 раза в месяц в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения:

- аванс – «20» числа ежемесячно;
- окончательный расчет – «5» числа ежемесячно.

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным и праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

26. Заработная плата Руководителю за отработанный период может выплачиваться безналичным или наличным способами.

Безналичным способом – на основании личного заявления Руководителя путем перечисления бухгалтерией учреждения заработной платы на лицевой счет руководителя, открытый учреждением в кредитной организации (банк).

Наличным способом – на основании личного заявления Руководителя заработная плата выплачивается в бухгалтерии учреждения.

О произведенных расчетах по заработной плате бухгалтерией учреждения Руководителю предоставляется ежемесячный расчетный листок.

## **VII. Ответственность руководителя**

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

28. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

29. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

30. 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.

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

31. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании и имеет право на все виды государственного социального страхования в период действия настоящего трудового договора.

Руководитель имеет право на другие социальные гарантии и льготы, действующие в учреждении.

32. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях в соответствии с действующим законодательством.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

35. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем:

а) в соответствии с пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае осуждения Руководителя к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

б) в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- в случае распоряжения имуществом с нарушением требований законодательства и Устава Учреждения, если такое распоряжение имуществом привело к его утрате;

- в случае наличия более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения, помимо привлечения к административной и уголовной ответственности.

36. Трудовой договор может быть прекращен Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- невыполнение установленных Уставом Учреждения целей и видов деятельности, для которых оно создано;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства, за исключением случаев, указанных в п. 35 настоящего трудового договора;

- использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;

- разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности;

- систематическое непредставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем.

37. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

## Х. Заключительные положения

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

40. 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.

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

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

43. Настоящий трудовой договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.»

2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение, является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Стороны:

Отдел образования, опеки и попечительства  
администрации Аннинского муниципального района  
Воронежской области  
396250, Воронежская область, п.г.т. Анна ул. Ленина,  
28  
8 (47346) 2-12-64  
ИНН: 3601002671/360101001  
ОГРН: 1023600513023

ФИО

адрес:

Паспорт:, код подразделения

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



Начальник отдела образования, опеки и  
попечительства администрации аннинского  
муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_ А.В. Сухочев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Комитет по управлению муниципальным  
имуществом администрации Аннинского  
муниципального имущества Воронежской области

Председатель комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации  
Аннинского муниципального района Воронежской  
области

\_\_\_\_\_ Ж.Н. Лопатина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Руководитель получил один экземпляр  
настоящего дополнительного  
соглашения к трудовому договору

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя)