

Управление образования администрации города Ессентуки проводит конкурсный отбор на замещение вакантной должности:

1. Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа на 1000 мест, мкр. Северный, 3

Требования к конкурсантам:

высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление" или Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" или

высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" или

высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"

требование к опыту:

не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- программу воспитания в детском саду;
- дошкольную педагогику и психологию;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

должен иметь профессиональные навыки:

- организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;
- владения информационными технологиями;
- ведения делового и профессионального общения;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления.

особые условия допуска:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних

Лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, представляют следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненный личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- 3) копию паспорта или замещающего его документа;
- 4) согласие на обработку персональных данных;
- 5) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 6) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью;
- 7) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 8) мотивационное письмо.

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в Управлении образования администрации города Эссентуки до 15 мая 2024 года в рабочие дни: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 по адресу: г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112-А, тел. (87934)4-34-82*1027, главный специалист Литвинова Наталья Евгеньевна, каб. №11)

Предполагаемая дата проведения конкурса 17 мая 2024 года в 10.00 часов (время московское) в Управлении образования администрации города Эссентуки, по адресу: г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112-А

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Ессентуки

«__» _____ 20__ г.

Управление образования администрации города Ессентуки, в лице начальника Данилова Артема Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении образования администрации города Ессентуки, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) РФ _____, именуемая «Руководитель», заключили настоящий дополнительный соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности директора _____ (далее - учреждение), расположенного по адресу _____, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор является бессрочным.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «__» _____ 20__ года.

1.5. Местом работы Руководителя является учреждение.

1.6. Руководителю устанавливается испытательный срок на шесть месяцев с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года.

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 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, 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. утверждение 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. 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, не допускать просроченную кредиторскую задолженность учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;
- 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. 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;
- 2.4.15.1 обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;
- 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;
- 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 пяти рабочих дней с момента изменения;
- 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 2.4.22. обеспечивать достижение установленным учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой;
- 2.4.23. обеспечивать соблюдение прав и свобод воспитанников;
- 2.4.24. отвечать за жизнь и здоровье воспитанников;
- 2.4.25. формировать контингент воспитанников в пределах квоты указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности и контрольных показателей по набору воспитанников на текущий учебный год;
- 2.4.26. обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;
- 2.4.27. организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.4.28. обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения;
- 2.4.29. обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;

2.4.30. представлять в установленном порядке статистическую отчетность учредителю и в орган государственной статистики;

2.4.31. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств;

2.4.32. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

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;

3.1.6. осуществлять контроль по исполнению бюджетной и финансовой дисциплины, осуществлению хозяйственной деятельности.

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, в том числе выполнение квоты по приему инвалидов;

3.2.3.1. проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

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.

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 – 02 – суббота, воскресенье;

4.1.3. продолжительность ежедневной работы – 08 часов.

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

4.3. Руководителю предоставляется:

4.3.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней;

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с работодателем.

5. 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 ежегодно на 01 сентября текущего года в соответствии с объемными показателями.

Должностной оклад на «__» _____ 20__ – _____ рубля в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты:

выплаты стимулирующего характера –

выплаты компенсационного характера_

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

5.5. Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в банке.

5.6. Руководителю могут выплачиваться единовременные премии, не носящие систематического характера за выполнение важных и ответственных работ, либо по результатам коллективной работы всего Учреждения в течение определенного календарного периода по решению Работодателя.

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:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) 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 ответственность в соответствии с федеральными законами за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдение Учреждением финансовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим трудовым договором.

6.5. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению в соответствии со [статьей 277](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в результате:

6.6.1. заключения сделок от имени Учреждения с превышением выделенных Учреждению лимитов бюджетных ассигнований, в том числе бюджетных инвестиций;

6.6.2. совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

6.6.3. совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

6.6.4. распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;

6.6.5. внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

6.6.6. передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

6.6.7. Руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

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

7.2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование.

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 трех должностных окладов.

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

8.5. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем:

8.5.1. 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;

8.5.2. в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;

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

8.5.4. в случае совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

8.5.6. в случае совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

8.5.7. в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;

8.5.8. в случае внесения денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

8.5.9. в случае передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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

8.6. 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 его целей и видов деятельности, для которых оно создано;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.1 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.

8.7. В случае прекращения 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.

8.8. Внесение изменений в трудовой договор осуществляется в порядке и соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

Работодатель

Руководитель

Управление образования администрации города Ессентуки	
357600 Ставропольский край г. Ессентуки ул. Пятигорская, 112 А БИК 040724001 ИНН 2626025943 КПП 262601001 л/с 03213025890 р/с 4020481030000000640	

_____ А.Н. Данилов

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)