

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ДО
«ВШИ им. Н.К. Рериха»
_____ Гизбрехт И.П.
Приказ № ____ от _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Волосово

«__» _____ 2019 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н.К.Рериха» (далее МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха»), в лице директора Гизбрехт Ирины Павловны действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора *и действующей должностной инструкцией, выдаваемой под подпись каждому сотруднику*

1.2. Работник принимается на работу: в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха», по адресу:

Ленинградская обл., гор. Волосово, ул. Красных Партизан, д. 10/5

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

Условия труда работника являются нормальными, не опасными для жизни и здоровья. Класс условий II согласно специальной оценке условий труда.

1.4 Работа у работодателя является для работника _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.7. Дата начала работы «__» _____ 20__

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью: _____

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, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него п. 1 настоящего трудового договора и действующей должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать нормы профессиональной этики;

д) 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;

е) бережно относиться к предоставленной ему специальной одежде, рационально использовать смывающие, обезвреживающие и защитные вещества. При увольнении до окончания срока, на который выдана специальная одежда и обувь вернуть ранее выданную спец. одежду и обувь работодателю или возместить ее остаточную стоимость по данным бухгалтерского учета.

ж) 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.

2.3. Обязанности работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха»;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха»;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

д) сообщать непосредственному руководителю и администрации МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха» о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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) применять меры поощрения и взыскания к работнику в порядке и на условиях определенных Трудовым кодексом РФ, законодательными и иными нормативными актами, локальными нормативными актами работодателя;

г) 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) за свой счет обеспечить работника специальной одеждой и обувью, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ;
- д) ежемесячно за свой счет обеспечивать работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) знакомить работника всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха» и под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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) определяется согласно штатному расписанию и тарификационным спискам и исчисляется исходя из ежегодно индексируемой расчетной величины ставки заработной платы в размере

Оплата производится пропорционально отработанному времени.

- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (Приложение №1 Положения об оплате труда работников, утвержденного Приказом директора №57 от 01.03.2019г.).

**Показатели эффективности деятельности МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха»,
для осуществления начисления постоянных выплат, за выполнение работ в условиях,
отклоняющихся от нормальных**

№ п/п	Показатели	Величина выплаты от должностного оклада	Периодичность выплаты	Примечание
при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, за расширение зон обслуживания, сверхурочную работу и при выполнении работ, не предусмотренных должностной инструкцией				
П1	Интенсивность и высокое качество труда: - заместителей директора, главного бухгалтера	0 - 100%	Ежегодно	
П2	Сложность и напряжённость в работе, выполнение дополнительных обязанностей не предусмотренных штатным расписанием	0-100%	Ежегодно	
П3	Заведование школьным музеем	0-50%	Ежегодно	
П4	Работа в АИС СГО	0-50%	Ежегодно	
П5	Осуществление работ в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в ОУ	0-100%	Ежегодно	

П6	Ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»	0-20%	Ежегодно	
П7	Руководство детскими творческими объединениями	0-30%	Ежегодно	
П8	Ответственность за безопасность ОУ	0-25%	Ежегодно	
П9	Работа по охране труда и технике безопасности	0-25%	Ежегодно	
П10	Работа по ГО и ЧС	0-25%	Ежегодно	
П11	Работа по антитеррористической защищенности	0-25%	Ежегодно	
П12	Обеспечение безопасности условий труда и сохранения жизнедеятельности учащихся во время образовательного процесса.	0-20%	Ежегодно	
П13	Дополнительная работа, не входящая в круг обязанностей Эффективная работа по электронному документообороту. Электронная сдача отчётов по персонифицированному учёту. Работа с сайтом ГМУ.	0-100%	Ежегодно	
П14	Методическая работа с кадрами, руководство методическим отделом.	0-50%	Ежегодно	
П15	Работа в методическом отделе	0-20%		
П 16	Увеличение объема работ, не входящих в основной функционал работников Организация и проведение районных конкурсов и конкурсов в учреждении, праздников, выставок и других массовых мероприятий, проводимых в школе Работа в составе орг. Комитета. Работа тех. персонала по обслуживанию участников мероприятия, при его подготовке и проведении	0-50%	Ежегодно	
П17	Ответственность за информатизацию ОУ	0- 30%	Ежегодно	
П18	Выполнение функций секретаря педагогического совета, Совета учреждения, Общего собрания работников	0- 5%	Ежегодно	
П19	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора Учреждения.	0- 100%	Ежегодно	показатель качества работы делопроизводителя Учреждения
П20	Заведование учебными кабинетами, Руководство отделениями	0-20 %	Ежегодно	
П 21	Организация и оформление выставок и др. мероприятий (доп. обязанности: организация доставки необходимого имущества и оборудования, расстановка мебели и подготовка помещения)	0-20 %	Ежегодно	
П 22	Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов	0-20 %	Ежегодно	
П 23	Организация работы в ДОУ, сетевое взаимодействие Реализация дополнительных образовательных программ в ДОУ	0-50%	Ежегодно	
П 24	Организация работы платного отделения	0-50%	Ежегодно	
П 25	Ведение работы зав.отделением по хозяйственно-техническому обслуживанию при организации работы отделений (поддержание соответствующего состояния помещений отделения, своевременная передача показаний	0- 5%	Ежегодно	

	счетчиков, передача заявок на техническое обслуживание, решение вопросов, связанных с нормальной тех. работой отделения)			
П 26	Изготовление грамот, дипломов, сертификатов, и др. наградной атрибутики при подготовке к мероприятиям	0- 5%	Ежегодно	
П 27	Ведение и организация работы при проведении ремонтных работ в основном здании и отделениях школы	0-50%	Ежегодно	
П 28	Работа в комиссии по ликвидации академической задолженности	0- 5%	Ежегодно	
П 29	Работа по ведению официального сайта учреждения в сети Интернет	0-50%	Ежегодно	
П 30	Проведение оценки качества образовательной деятельности потребителями услуг, различных мониторингов, составление отчетов по работе	0-50%	Ежегодно	
П 31	Работа с архивом учреждения	0-20 %	Ежегодно	
П 32	Работа в комиссии по оплате труда работников учреждения	0-20 %	Ежегодно	
П 33	Работа с сайтом bus.gov.ru	0-20 %	Ежегодно	
П 34	Ведение воинского учета, сдача отчетности	0- 5%	Ежегодно	
П 35	Работа с персональными данными, организация и ведение работы по проф. Медицинским осмотрам работников.	0- 5%	Ежегодно	
П 36	За ведение работы по ГО и ЧС, охране труда технике безопасности пожарной безопасности антитеррористической безопасности	0-20 %	Ежегодно	
П 37	Ведение работы фото-видео архива учреждения	0-20 %	Ежегодно	
П 38	Работа в составе экспертной комиссии	0- 5%	Ежегодно	
П 39	Проведение внеклассной работы с учащимися	0-50%	Ежегодно	

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников по соответствующей должности (Приложение №2 Положения об оплате труда работников, утвержденного Приказом директора №57 от 01.03.2019г.).

Показатели эффективности деятельности работника по должности

(наименование должности)

№ п/п	Показатель	Величина балла	Периодичность выплат	Примечание
П 1				
П 2				
....				

4.2 Все выплаты стимулирующего и компенсационного характера выплачиваются на основании протоколов заседания комиссии по оплате труда и приказа директора МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха».

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении указывается в расчетном листке, установленной формы, который содержит достоверные сведения:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка: первая часть заработной платы в срок до **25 числа** текущего месяца, заработная плата (окончательный расчет) в срок **до 10 числа** следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безличным способом и переводится через кредитную организацию.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, и локальными нормативными актами работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)
_____, *дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю*

5.2. Режим работы:

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

- В случае проведения массовых мероприятий в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха» время работы сотрудников может корректироваться, в соответствии с утвержденным графиком, на основании Приказа директора.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *28 календарных дней*.

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, настоящим трудовым договором

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

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, настоящим трудовым договором: отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, работающему и проживающему на территории с льготным социально-экономическим статусом.

6.3 Работник проходит медицинский осмотр с периодичностью 1 раз в 1 год.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и не подлежащие разглашению и передаче третьим лицам.

7.2 В случае обучения за счет средства работодателя работник обязан отработать в организации не менее 3-х месяцев, либо возместить стоимость обучения в полном объеме.

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 РФ, локальными нормативными актами работодателя 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 РФ.

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 РФ.

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 (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников МОУ ДО «ВШИ им. Н. К. Рериха» работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ 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 не достижения 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 (двух) идентичных экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им.Н.К.Рериха» (МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха») ИНН 4717006758 КПП 470501001 ОГРН 1024702011531 р/сч. 40701810000001002118 к/сч. 30101810000000000611 БИК 044106001 Индекс, адрес <u>188410, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Красных Партизан, д.10/5</u> <i>Юридический адрес</i> Номер телефона <u>8-813-73-21-132</u> <i>Контактный телефон</i> Директор Гизбрехт И.П.	РАБОТНИК: Паспорт серии № выдан Выдан: к/п Дата рождения: Индекс, адрес: <i>Адрес регистрации</i>
--	--

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора и ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; локальными нормативными актами, определяющими систему оплаты труда работника и порядок стимулирования труда работников; локальными нормативными актами, касающимися условий труда и охраны труда, в том числе нормативов предоставления СИЗ (средств индивидуальной защиты); локальными нормативными актами, касающимися порядка и условий получения, хранения, передачи и защиты персональных данных работников

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Даю согласие работодателю на использование и обработку, в том числе автоматизированным способом моих персональных данных своих, необходимых для оформления трудовых отношений и осуществления труда.

Согласие действительно с даты заключения настоящего трудового договора. Мне разъяснено право отзыва данного мною согласия на распространение персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Приложение
к трудовому договору
от _____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
локальных нормативных актов МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха»
(действующих на дату заключения трудового договора), с которыми работник ознакомлен
до подписания трудового договора

№	Наименование документа	Отметка об ознакомлении	
		Дата	Подпись
1.	Устав		
2.	Правила внутреннего трудового распорядка		
3.	Должностная инструкция по занимаемой должности		
4.	Положение об оплате труда работников		
5.	Положение об организации работы с персональными данными сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)		
6.	Кодекс этики и служебного поведения работников		
7.	Положение об антикоррупционной политике		