

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ 0067205

г. Самара

«01» сентября 2008г.

Администрация городского округа Самара, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице заместителя Главы городского округа Самара Кузнецова Александра Семеновича, действующего на основании Распоряжения Главы городского округа Самара от 09.11.2006 № 584-р «О делегировании полномочий по осуществлению отдельных прав и обязанностей работодателя», с одной стороны, и Булатова Татьяна Николаевна, именуемая в дальнейшем Руководитель Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 городского округа Самара, с другой стороны, исходя из интересов Руководителя и Работодателя, именуемых в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 городского округа Самара (далее – Учреждение).

1.2. Место работы: 443031, г. Самара, ул. Солнечная, д. 61.

1.3. Работа у Работодателя является для Руководителя основной.

1.4. На основании статей 59, 275 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Договор заключен на срок 3 (три) года.

1.5. Настоящий Договор действует с «01» сентября 2008г. по «31» августа 2011г.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель на основе единоначалия осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения.

#### 2.2. Руководитель в пределах своей компетенции:

2.2.1. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.

2.2.2. Совершает в соответствии с действующим законодательством сделки от имени Учреждения.

2.2.3. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, распределяет должностные обязанности между работниками Учреждения.

2.2.4. Осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

2.2.5. Распоряжается имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.



2.2.6. Издает распоряжения, приказы, выдает доверенности в пределах своих полномочий.

2.2.7. Открывает в установленном порядке счета Учреждения.

2.2.8. Решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Договором к его компетенции.

### **2.3. Руководитель имеет право на:**

2.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.3.2. Оплату труда в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

2.3.3. Получение в установленном порядке информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

2.3.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

2.3.5. Социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами и настоящим Договором.

2.3.6. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3.7. Осуществление иных прав в соответствии с действующим законодательством.

### **2.4. Руководитель обязуется:**

2.4.1. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Договором.

2.4.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Договором.

2.4.3. Соблюдать требования по охране труда. Обеспечивать надлежащие организационно-технические условия труда работников Учреждения и техническое оборудование рабочих мест, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.4. Обеспечивать в установленном порядке эффективное использование денежных средств и имущества Учреждения в соответствии с их целевым назначением и направлениями (видами) деятельности Учреждения, определенными Уставом Учреждения.

2.4.5. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии и сохранность закрепленного за Учреждения движимого и недвижимого имущества.

2.4.6. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения.

2.4.7. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или государственную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4.9. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.

2.4.10. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации Учреждения.

2.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

#### **3.1. Работодатель вправе:**

3.1.1. Поощрять Руководителя за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.1.2. Привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Предоставить Руководителю работу, обусловленную настоящим Договором.

3.2.2. Соблюдать действующее законодательство и условия настоящего Договора.

3.2.3. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха Руководителя в соответствии с действующим законодательством, санитарными нормами и настоящим Договором.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Условия оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей Руководителя определяются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.2. Выплата заработной платы Руководителю производится одновременно с выплатой заработной платы остальным работникам Учреждения.

4.3. В случае прекращения настоящего Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором, Руководителю

выплачивается компенсация в размере среднемесячной заработной платы за три месяца.

4.4. Иные вопросы оплаты труда Руководителя, в том числе связанные с порядком установления и выплаты компенсационных, стимулирующих и иных доплат и надбавок, регулируются действующим законодательством.

4.5. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.6. Порядок предоставления Руководителю ежегодных оплачиваемых отпусков определяется действующим законодательством

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Руководитель несет в установленном порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

5.3. Полная материальная ответственность Руководителя наступает в случае причинения им прямого действительного ущерба имуществу Учреждения.

5.4. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих трудовых обязанностей к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Руководитель может быть привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий настоящего Договора возможно:

- по соглашению Сторон;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью Договора.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается в установленном порядке в связи с истечением срока, на который он был заключен, а также по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Продление трудовых отношений, обусловленных настоящим Договором, возможно по соглашению сторон.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Стороны Договора осуществляют трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом городского округа Самара и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара (по тексту – действующее законодательство).

7.2. Настоящий Договор подписан обеими Сторонами, составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. В части, не предусмотренной настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.4. Руководитель должен быть ознакомлен с основными нормативными правовыми актами и локальными актами, регламентирующими его деятельность и устанавливающими порядок и условия работы у Работодателя.

7.5. Трудовые споры, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 8. ДАННЫЕ СТОРОН ДОГОВОРА

### Работодатель

Администрация городского округа Самара  
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137  
ИНН 631 570 0007

Заместитель главы  
городского округа Самара

М.П.



А.С. Кузнецов

### Руководитель

Булатова Татьяна Николаевна  
Дата рождения 17 февраля 1961 г.  
Паспорт серия 3605 № 489632  
Дата выдачи «12» мая 2006 г.  
Промышленным РУВД г.Самары  
Адрес регистрации: г. Самара,  
ул. Ново-Вокзальная, д. 161, кв. 116

*Т.Н. Булатова*

Т.Н. Булатова

Свидетельствую о том, что ознакомлена с настоящим Договором и не имею претензий к его содержанию, ознакомлена с основными нормативными правовыми актами и локальными актами, устанавливающими порядок и условия работы у Работодателя. Знаю права и обязанности Руководителя. Один экземпляр Договора мною получен.

Руководитель

1. 09. 2008 г. *Т.Н. Булатова*

Т.Н. Булатова

(число, месяц, год, подпись)



Директор (подпись)

