

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N 8/2023

«06» июня 2023 г.

р.п.Вача

Отдел культуры администрации Вачского муниципального округа, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице начальника _____, действующего на основании Положения об отделе культуры администрации Вачского муниципального округа, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Арефино» (МБУ ДО «Спортивная школа «Арефино»), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию директора МБУ ДО «Спортивная школа «Арефино», под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника расположено по адресу: Нижегородская область Вачский район с. Арефино ул. Пестрякова, 53.

1.4. Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры Вачского муниципального округа Нижегородской области

1.5. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: «06 июня» 2023 г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____

3.2 Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в рублях или процентах)
Стимулирующие	стаж	-
Стимулирующие	ежемесячное денежное поощрение	15%
Компенсационные	сельские	25 %

В качестве поощрения работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
----------------------	-------------------------------	---

Стимулирующие выплаты	выполнение оценки эффективности деятельности руководителя	
-----------------------	---	--

Всего:

**Показатели и критерии
оценки эффективности деятельности учреждения с учётом их
специфики и вклада руководителя учреждения в конечные результаты.**

№	Наименование критерия	Показатель измерения	Кол – во баллов	Источник информации
1. Организационно – хозяйственная деятельность				
1.1.	Качество планирования бюджета	- наличие корректировок по бюджету до 10; - наличие корректировок по бюджету свыше 10	10 5	Отчёт руководителя учреждения, справка централизованной бухгалтерии о результатах проверок финансово – хозяйственной деятельности
1.2.	Исполнение бюджета	- исполнение сметы не менее 85 %; - не менее 75 % исполнение сметы	10 5	
1.3.	Доля привлечения внебюджетных средств к общему объему финансирования учреждения	- Наличие поступлений внебюджетных средств в учреждении свыше 10 %; - Отдельные факты привлечения внебюджетных средств, объем поступлений до 10 %; - Отсутствие	20 5 0	Сметы доходов и расходов внебюджетных средств, выписки из реестров, документы, подтверждающие данные о привлечённых дополнительных финансовых средствах
1.4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок на финансирование	- В срок - Нарушение срока	10 0	Сметы расходов
1.5.	Качество ведения бухгалтерского учета и отчетности	- Отсутствие задолженности - Наличие задолженности	10 0	Служебная записка централизованной бухгалтерии
1.6.	Соответствие требованиям безопасности (санитарно – эпидемиологической, пожарной и т.д.)	- Отсутствие предписаний - Наличие предписаний с устранением в сроки, указанные в актах - Систематические предписания, не устраняемые	10 5 0	Отчёт руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие выполнение предписаний
1.7.	Контроль за состоянием зданий, систем инженерно – технического обеспечения	- Мероприятия, по контролю за состоянием зданий, акты контрольных мероприятий, принятие мер по устранению выявленных проблем - Отсутствие	10 0	Документы, подтверждающие выполнение мероприятий: планы, отчёты, переписка, ходатайства и др.
1.8.	Реализация мероприятий по энергоэффективности	- Выполнение работ в полном объеме, представленная планами, актами, приказами	10	Отчёты о результатах энергоэффективно

		- Выполнение работ в неполном объеме, по объективным причинам - Отсутствие	5 0	сти подтверждающие выполнение мероприятий: планы, отчёты, приказы, переписка и др.
1.9.	Состояние информатизации учреждения	- Наличие сайта или страницы на сайте (с постоянным обновлением информации) автоматизация большинства процессов учреждения - Автоматизация большинства процессов учреждения - Отсутствие	10 5 0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
1.10.	Реализация целевых программ, получение грантов	- Участие в программах (грантах), реализованных с достижением положительного результата - Участие (при наличии подтверждающих документов) - Отсутствие	20 10 0	
1.11.	Уровень укомплектованности кадрами (специалистами основной деятельности)	- Отсутствие вакансий, уровень укомплектованности не менее 90 % - Не менее 70% - до 70 %	20 5 0	
2. Нормативное обеспечение деятельности учреждения				
2.1.	Полнота нормативной базы и ее соответствие современному законодательству:			
	Устав и своевременно внесенные изменения	- Приведен в соответствие - не приведен	10 0	Подтверждающие документы
	Коллективный договор	- Наличие - отсутствие	10 0	
	Должностные инструкции	- Приведен в соответствие - не приведен	10 0	
	Трудовые договора	- Наличие - отсутствие	10 0	
	Положение об оплате труда	- Наличие - отсутствие	10 0	
	План финансово-хозяйственной деятельности	- Наличие - Отсутствие	10 0	
3. Эффективность деятельности учреждения				
3.1.	Выполнение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры (по «дорожной карте»)	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по «дорожной карте»
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.2.	выполнение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры (по «дорожной карте»)	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по «дорожной карте»
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.3.	Степень выполнения муниципальными бюджетными учреждениями культуры и искусства муниципального задания:	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по муниципальному заданию
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.4.	Предоставление и размещение сведений о предоставляемых (исполняемых)	Выполнение	10	Наличие в программе РГУ
		Не выполнение	0	

	муниципальных услуг (функциях) в региональном реестре			опубликованного регламента
3.5.	Ежеквартальное предоставление отчета о размещенных сведениях о муниципальных услугах (функциях) в региональном реестре в уполномоченный орган по ведению информационного ресурса и оператору регионального реестра	- Предоставление - Не предоставление	10 0	Отчет руководителя
3.6.	Наличие обращений граждан, обоснованных жалоб на работу учреждений	- Наличие - Отсутствие	0 10	Предоставление книги жалоб

4. Повышение имиджа муниципального учреждения культуры

4.1.	Формирование позитивного имиджа учреждения в СМИ	- Наличие работы со СМИ, совместных проектов, наличие публикаций, ролики, интервью - Наличие одного составляющего - Отсутствие работы в этом направлении	10 5 0	Документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
4.2.	Социальное партнерство	- Наличие работы с партнерами: партнёрские соглашения, совместные планы работы - Наличие разовых совместных мероприятий, фактов, подтверждающих эту деятельность - Отсутствие	10 5 0	Документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
4.3.	Проведение мероприятий (городских, районных, окружных и т.д.)	- В полном объеме - Частичное - Не исполнено	20 10 0	справка Отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Вацкого района «О выполнении объемов в этом направлении»
4.4.	Наличие перспективного плана работы, концепции развития учреждения, отдельных направлений деятельности и т.п.	-Наличие - Отсутствует	10 0	утверждённые документы
4.5.	Наличие программ по организации летнего отдыха на базе учреждений	- Реализация с положительным результатом (рост посетителей, исполнение программных мероприятий, положительные отзывы и др.) - Реализация, но снижение показателей, замечания; - Отсутствует	10 5 0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении

5. Детская юношеская спортивная школа

5.1.	Сохранение контингента обучающихся	Увеличение Сохранение Снижение показателя	10 5 0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие
------	------------------------------------	--	--------------	--

				деятельность в этом направлении
5.2.	Повышение квалификации	Увеличение Снижение	5 0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
5.3.	Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации	Да Нет	10 0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
5.4.	Организация работы с административным составом и педагогическими кадрами	Да Нет	10 0	Отчёт руководителя учреждения

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных учреждений культуры спорта и искусства подведомственных отделу культуры администрации Вацкого муниципального района (с изменениями и дополнениями) №184 от 30.12.2016.

3.3. В случае выполнения Работником с его письменного согласия наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, устанавливаемом дополнительным соглашением Сторон Трудового договора.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

3.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается 8-ми часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями непосредственного руководителя.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан добросовестно выполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Организации.

5.1.2. Организовывать работу коллектива Организации.

5.1.3. Обеспечивать организацию, административно-хозяйственной и финансовой деятельности Организации.

5.1.4. Осуществлять анализ деятельности Организации и на основе оценки показателей ее работы принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

5.1.5. Утверждать штатное расписание, финансовый план, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс Организации.

5.1.6. Обеспечивать выполнение обязательств по Коллективному договору (при наличии).

5.1.7. Обеспечивать работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.8. Совершенствовать организационно-управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы Организации, осуществлять подбор кадров, их расстановку и использование в соответствии с квалификацией.

5.1.9. Организовывать и обеспечивать получение работниками Организации дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Принимать меры по обеспечению выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей.

5.1.11. Обеспечивать и контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

5.1.12. Представлять Организацию в государственных, судебных, страховых и арбитражных органах, на международных мероприятиях, в государственных и общественных организациях по вопросам в сфере здравоохранения, предварительно согласованным с вышестоящим органом, в ведении которого находится Организация.

5.1.13. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, службами гражданской обороны, медицины катастроф, территориальными органами внутренних дел и другими оперативными службами.

5.1.14. Обеспечивать проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Не разглашать конфиденциальную информацию (служебную, коммерческую, техническую, персональную или иную), обладателями которой являются Работодатель и (или) его контрагенты.

5.3.2. Не допускать разглашения сведений, составляющих врачебную тайну, кроме случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

5.3.4. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.3.5. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными поездками:

- на проезд к месту выполнения работы;

- по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются Коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Трудового и коллективного договоров.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.1.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

6.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2.3. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре, Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.6. Проводить в соответствии с (вариант: Положением об аттестации (указать иной локальный нормативный акт)) аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

6.2.7. Проводить в соответствии с (вариант: Положением об оценке эффективности труда (указать иной локальный нормативный акт)) оценку эффективности деятельности Работника.

6.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.2.9. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.

8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

8.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

8.4. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

9. Прекращение Трудового договора

9.1. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания Сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

10.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10.6. До подписания Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

10.6.1. Должностной инструкцией директора МБУ ДО «Спортивная школа «Арефино» от 06.06.2023 г..

10.6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.6.3. Положением об оплате труда, кодексом этики служебного поведения сотрудников, ФЗ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», с инструкциями по антитеррористической деятельности.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	Работник
ПОДПИСИ СТОРОН Работодатель _____ М.П.	Работник _____

Экземпляр получен и подписан Работником " " 2023 г.

Подпись Работника: _____