

Форма эффективного контракта с заместителем директора по воспитательной работе

Трудовой договор №

г. п.. Ульяновка

« » __ _ 201__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» в лице . директора школы Одиной Ирины Михайловны , действующего на основании Устава, а также Трудового кодекса Российской Федерации , законодательства Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности заместителя директора по воспитательной работе в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» с 20 ____ года.
2. Работнику установлена по занимаемой должности 1 ставка .
- 3 Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):
 - по основному месту работы;
 - по совместительству.
- 4.. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок
- 5.. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» __ __ 20__ г.
Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора)
- 6.. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):
 - _ без испытания;
 - с испытанием _____ (указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7. Работник имеет право на:

- а) все права и льготы, предоставляемые действующим законодательством;
- б) знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы объяснения на жалобы;
- в) защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением заместителем директора по воспитательной работе норм профессиональной этики;
- г). конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- д). педагогическую нагрузку не более 9 часов в неделю.

8. Работник обязан

- а) выполнять требования действующего законодательства;
- б). выполнять должностную инструкцию, функциональные обязанности;

- .в). соблюдать трудовую дисциплину;
- .г) своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, не противоречащие действующему законодательству;
- .д). бережно относиться к имуществу Учреждения;
- .е). выполнять установленные нормы труда;
- .ж). обеспечивать качественное выполнение работы на порученном участке в соответствии с должностной инструкцией;
- з). выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся школы в период образовательного процесса;
- .и) проводить мероприятия, входящие в круг функциональных обязанностей;
- .к) своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.
- л). своевременно повышать квалификацию
- м). проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет

Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

- Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности школы.
- Координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для воспитательной деятельности школы
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществляет контроль качества воспитательного процесса по направлениям:
 - работа педагогов дополнительного образования;
 - деятельность классных руководителей;
 - внеурочная деятельность по обеспечению уровня подготовки обучающихся 1-4 классов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, обучающихся 5- - 6 –х классов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования,
 - анализ и доведение результатов анализа к сведению педагогов.
 - Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
 - Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
 - Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
 - Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения мероприятий, , предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за день;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

10.. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- д) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника
- е) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;;
- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- и) исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11. На Работника распространяется система оплаты труда, определяемая Положением о системе оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утверждённым Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года №173., постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.10.2013 года № 2048 –па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.06.2011 № 1755/1 – па «Об утверждении Инструкции о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности», (с

учётом изменений и дополнений , внесённых постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2011 года № 2717–па, от 30.12. 2011 года № 3958 –па , от 17.05.2012 года № 1327 –па, от 13.09.2012 года № 2509 –па, от 30.11.2012 года № 3262 –па, от 25.02.2013 года № 289 –па)», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.10.2013 года № 2242 –па « С изменениями...», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.08.2014 года « Об установлении размера расчётной величины для расчёта должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором . работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы рублей

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обеспечивающий размер выплаты
-	-	-

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, максимальное количество баллов
интенсивность работы, выполнение срочных работ	Качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны органов государственного надзора (контроля)	1. Обеспечение качества обучения		2 балла
		1.1. Сохранность контингента		4 балла
		2. Обеспечение эффективной внеурочной деятельности		3 балла
		.2.1. Результативность работы с обучающимися «группы риска» и неблагополучными семьями		
		2..2. Организация занятости обучающихся дополнительным образованием.		
		2..3. Обеспечение		

		<p>участия школьников в конкурсах в рамках воспитательной работы</p> <p>Факт участия (за каждого участника) на</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральном уровне - региональном уровне - муниципальном уровне - школьном уровне <p>2.4.Результативность участия школьников в конкурсах в рамках воспитательной работы</p> <p>Призовые места (за каждого участника) на</p> <ul style="list-style-type: none"> федеральном уровне -региональном уровне -муниципальном уровне - школьном уровне <p>2..5..</p> <p>Результативность работы с общественными организациями и учреждениями дополнительного образования</p> <p>Проведение совместных социально – значимых мероприятий</p> <p>Выполнение плана на 100%</p> <p>На 80 -99 %</p> <p>2..6.Организация каникулярного времени, летнего труда и отдыха</p> <p>Охват обучающихся всеми формами занятости</p> <p>Более 70%</p>		<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>
--	--	---	--	--

		51 -69%		2 балла
		30 – 50%		1 балл
		2.7.Организация работы органов ученического самоуправления		3 балла
		3.Качество профессиональной деятельности		
		3.1.Участие педагогов в профессиональных конкурсах в рамках воспитательной работы		
		Призовые места на федеральном уровне		3 балла
		-региональном уровне		2 балла
		-муниципальном уровне		1 балл
		3.2.Публичные выступления педагогов на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах ,конференциях по вопросам воспитания на федеральном уровне		
		-региональном уровне		4 балла
		-муниципальном уровне		3 балла
		- школьном уровне		
		3.3.Разработка педагогами методических пособий (под руководством заместителя директора) по вопросам воспитательной работы на федеральном уровне		2 балла
		-региональном уровне		1 балл
		-муниципальном		

		уровне		4 балла
		- школьном уровне		
		4. Личный вклад в развитие ОУ		3 балла
		4.1. Личное участие заместителя		2 балла
		директора в профессиональных конкурсах, грантах, проектах на федеральном уровне		1 балл
		- региональном уровне		
		- муниципальном уровне		
		- школьном уровне		
		4.2. наличие публикаций заместителя		4 балла
		директора	по	3 балла
		вопросам организации воспитательной работы на федеральном уровне		2 балла
		- региональном уровне		1 балл
		- муниципальном уровне		
		5. Исполнительская дисциплина		
		5.1. своевременное представление качественно оформленной документации		3 балла
		5..2. Строгое выполнение нормативно локальных актов Устава учреждения		2 балла
		Правил внутреннего трудового распорядка		1 балл
		Должностной инструкции		
				2 балла
				1 балл

				1 балл
				1 балл

12.. С целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера , премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1

13.. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и локальными нормативными актами Учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

14. Работнику устанавливается определённая законом продолжительность рабочего времени 40 часовая рабочая неделя.

15.. Работнику устанавливается с

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

16.. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17.. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется путём предоставления выходных дней в каникулярное время.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке; Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям,, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

19.. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Учреждения.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

20.. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

21.. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим

трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

23.. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

24.. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25.. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

26.. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

27. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами Учреждения.

30.. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»
Телефон / факс: 8 -813 -61 – 93 -332/8 -813 -61 -93 -340
ИНН: 4716014210

Работник:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)
Адрес (с индексом): _____
Телефон: _____

От Работодателя:

Директор
(должность)
Одина Ирина Михайловна
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

