

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № 5 от 01 сентября 2020 г.

«01» сентября 2020 г.

с. Сабанчеево

(город, село, населенный пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Атяшевского муниципального района «Сабанчеевская средняя школа» Республики Мордовия
(полное наименование работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Тикшайкина А.В., действующего на основании Устава
(должность, Ф.И.О.) (Устав,

ИНН 1303067486, КПП 130301001, р.сч. 40701810222021007004, именуемый в
дальнейшем

Доверенность с указанием реквизитов)

«Работодатель», с одной стороны, и заместителем директора по учебно-воспитательной
работе Логиновой Татьяны Михайловны,
(Ф.И.О. работника полностью)

Именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное
соглашение к трудовому договору от «01» сентября 2020 г.
№ 5 о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

«За выполнение функции учителя биологии устанавливаются:

- оклад в размере согласно тарификации;
- выплаты за совмещение должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе
10629руб. 59 коп;

в размере 0,5 ставки ;

за интенсивность работы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячные выплаты в размере -20% от 0,5ст. должностного оклада.

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением,
вступают в силу с «01» сентября 2020 г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора
от «01» сентября 2020 г. №5 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника,
второй – у Работника.

Работодатель

Директор

Должность

подпись

/А.В. Тикшайкин/
Ф.И.О.

Работник

Логинова Т.М.

Ф.И.О.

подпись

01.09.2020 г.



01.09.2020 г.

дата

Трудовой договор №5
с заместителем директора по учебно-воспитательной работе

с. Сабанчеево

01 сентября 2020 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Атяшевского муниципального района «Сабанчеевская средняя школа» Республики Мордовия.

Именуемый в дальнейшем работодатель, в лице директора МБОУ «Сабанчеевская средняя школа» Тикшайкиным Анатолием Васильевичем действующем на основании Устава с одной стороны, и Логиновой Татьяной Михайловной, именуемый в дальнейшем работником, назначенный на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Атяшевского муниципального района «Сабанчеевская средняя школа» Республики Мордовия именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (работодатель директор МБОУ «Сабанчеевская средняя школа» Тикшайкин А.В. и Логинова Татьяна Михайловна, именуемый в дальнейшем работник, назначенный на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Сабанчеевская средняя школа») заключили настоящее трудовое соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения.

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с выполнением работником обязанностей по должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Сабанчеевская средняя школа», расположенная по адресу: 431821, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, село Сабанчеево, улица Новая, дом 2а.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на 1 (один) год, с 01.09.2020 года по 30.08.2021 года.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по совместительской работе.

1.4. Работник приступает к исполнению своих обязанностей с 01.09.2020 года.

1.5. Местом работы работника является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Атяшевского муниципального района «Сабанчеевская средняя школа».

2. Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы (не менее 100 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации;

3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.16. Принимает участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников школы;

3.17. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава;

3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным

оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.20. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.21. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.22. Организует с участием директора школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.23. Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.24. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкцией по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;

3.25. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;

3.26. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

3.27. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

3.28. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;

3.29. Ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.
5. Ответственность.
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Взаимоотношения. Связи по должности.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, научно-методической работе и воспитательной работе;
- 6.7. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 6.8. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а так же информировать об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
- 6.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
7. Права и обязанности работодателя
- 7.1. Работодатель имеет право:
- 7.2. Осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 7.3. Проводить аттестацию работника с целью оценки уровня ее квалификации и соответствия занимаемой должности.
- 7.4. Принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки.
- 7.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Поощрять работника за эффективную работу школы.
8. Работодатель обязан:
- 8.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора.
- 8.2. Обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы.
- 8.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности школы целевые показатели эффективности работника в целях ее стимулирования.
- 8.4. Уведомлять работника 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.

8.5.Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

9.Рабочее время и время отдыха работника.

9.1.Работнику устанавливается:

9.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

9.3.Количество выходных дней в неделю – 1 день.

9.4.Продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов.

9.5.Ненормированный рабочий день.

9.6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.7.Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка школы.

10.Оплата труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений.

10.1.Зарботная плата заместителя директора по учебно-воспитательной работе состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

10.2.Должностной оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

10.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплаты за совмещение должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе	В соответствии со штатным расписанием	0,5ставки 10629 руб. 59коп.

10.4.В качестве поощрения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплаты за совмещение должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе	В соответствии с тарификацией	Ежемесячные выплаты в размере -20% от 0,5ст. должностного оклада.

10.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является значение показателей, предусмотренных пунктом 8.3. настоящего договора.

10.6. Заработная плата заместителю директора по учебно-воспитательной работе выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

10.7. Заработная плата выплачивается работнику по месту работы.

11. Ответственность работника

11.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником 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 РФ.

11.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12. Изменение и прекращение трудового договора.

12.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

12.2. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

12.3. При расторжении настоящего трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация в размере месячного оклада.

12.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

13.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

13.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. В соответствии со статьей 276 ТК РФ работник вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

13.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле у работника, второй у работника.

14. Стороны:

Работодатель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Атяшевского муниципального района «Сабанчеевская средняя школа» Адрес: 431821, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Сабанчеево, ул. Новая, д. 2а. ИНН 1303067486. Директор МБОУ «Сабанчеевская СШ» А.В. Тикшайкин/	Работник: Логинова Татьяна Михайловна Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Сабанчеево, ул. Советская, д. 57 Паспорт: серия- 89 02 № 235321 Атяшевским РОВД МВД РМ Дата выдачи: 23.07.2001 года _____/Т.М. Логинова/
---	---

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

Дата 01.09.2020 года

Подпись работника

_____/