

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор МБОУ СОШ № 13 им. А.В. Суворова

_____ С.И.Еремина

_____ Е.Ю.Агафонова

Должностная инструкция специалиста в сфере закупок

Общие положения

1.1. Документ регламентирует следующие аспекты профессиональной деятельности контрактного управляющего: должностные функции и полномочия, права, обязанности и сферу ответственности.

1.2. Принятие на должность и последующее увольнение контрактного управляющего осуществляется комиссией Учреждения посредством составления соответствующего распоряжения. Регулировка этой процедуры осуществляется российским трудовым законодательством.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется директору предприятия.

1.4. Если контрактный управляющий отсутствует на своем месте, его обязанности поручаются сотруднику с соответствующей компетенцией. Это лицо назначается представителями нанимателя.

1.5. Для назначения на должность контрактный управляющий должен соответствовать следующим требованиям: высшее профильное образование или дополнительное профобразование в области закупок, опыт работы в области оформления заказов на поставку продукции и осуществления работ для госслужб и муниципальных служб от пяти лет.

1.6. Контрактный управляющий представляет собой должностное лицо службы по контракту и участником объединенной комиссии Учреждения.

1.7. Контрактный управляющий должен быть осведомлен в:

- стратегиях планирования товарных закупок;
- методах ценообразования для продукции;
- методах взаимодействия с поставщиками продукции;
- основах принятия продукции;
- азах владения электронно-вычислительной техникой и средствами связи;
- порядке заполнения документов и отчетов, фиксирующих приемку продукции;
- ТК РФ;
- правилах рабочего распорядка, разработанных в пределах предприятия.

1.8. Контрактный управляющий в процессе своей трудовой деятельности опирается на:

- российское законодательство;
- региональные нормативные акты, регулирующие оформление закупок для удовлетворения нужд государственного и муниципального уровня;
- устав учреждения;
- конкурентное право;
- ФЗ «О контрактной системе...»;
- данную должностную инструкцию;
- основы экономики и управления.

Должностные обязанности

2.1. Сфера должностных обязанностей контрактного управляющего состоит из следующих пунктов:

2.1.1. Планирование закупок:

- разработка планов по закупке продукции, внесение возможных коррективов в планы по закупкам, размещение планов в информационных системах (для общего доступа, предназначенного сотрудникам организации);
- публикация планирования на сайте заказчика (при наличии такового) и в печатных изданиях;
- разработка обоснования закупки в процессе создания плана;
- оформление графика и внесение в него последующих изменений с последующим размещением в единой инфосистеме;
- организация утверждения планов и графиков предстоящих закупок.

2.1.2. Взаимодействие с поставщиками:

- определение методов выбора подходящих поставщиков;
- оформление оповещений об осуществляющихся закупках, сопровождающих документов и контрактных проектов;
- создание протоколов, фиксирующих собрания комиссии, посвящаемые совершению закупок;
- проведение консультаций с поставщиками для диагностики конкурентной сферы на интересующих рынках;
- взаимодействие с поставщиками при изменении контрактных условий или расторжении контракта, требование соблюдения условий контракта;
- контроль разработки описания закупаемой продукции в соответствующей документации;
- организационно-техническая помощь комиссии в закупках и осуществление дальнейшей проверки.

2.1.3. Исполнение, расторжение или внесение поправок в контракт:

- создание условий для успешного принятия закупаемой продукции;
- организация оплаты поставляемой продукции и отдельных этапов, если таковые указаны в контракте;
- контролирование экспертизы полученной продукции с привлечением экспертов или экспертных учреждений;
- размещение в единой инфосистеме о статусе заказов, качестве поставки товаров и выполнении сопутствующих работ по их оценке;
- добавление в реестр недобросовестных поставщиков и раскрытие обстоятельств, при которых контракт с ними был расторгнут;
- отправка отчетности в единую инфосистему об объемах закупок у малых предпринимателей и общественно ориентированных некоммерческих предприятий.

Права

3.1. Контрактный управляющий уполномочен на осуществление следующих действий:

- принятие участия в обсуждении потенциальных стратегий по закупкам работодателями продукции в соответствии с 44-ФЗ;
- организация деятельности подчиненных сотрудников для решения целей, поставленных начальством предприятия;
- запрос и получение информации и документов, соответствующих компетенции контрактного управляющего, от прочих сотрудников, если эти сведения необходимы для выполнения задач;

- повышение собственной квалификации;
- внесение предложений по оптимизации работы, которая затрагивает должностные обязанности управляющего на рассмотрение начальника структурного отдела;
- оповещение руководства о зафиксированных нарушениях и недостатках (в пределах собственной компетенции), происходящих в процессе трудовой деятельности;
- подписание и визирование документации в пределах собственной компетенции;
- ведение всех операций дистанционно.

Ответственность

4.1. Дисциплинарная ответственность для контрактного управляющего наступает в следующих случаях:

- некорректное исполнение или отказ от исполнения профессиональных обязанностей, указанных в данной инструкции, в пределах ТК РФ;
- причинение материального ущерба предприятию вследствие неправомерных действий со стороны сотрудника;
- нарушение Федерального закона №44 «О контрактной системе...»;
- разглашение сведений о предприятии, имеющих конфиденциальный статус;
- невыполнение приказов и распоряжений, поступающих со стороны руководства.

Условия работы

5.1. Контрактный управляющий обязывается подчиняться заказчику, назначившему сотрудника на должность, и внутренним распоряжкам, принятым на предприятии.

5.2. При наличии необходимости контрактный управляющий отправляется в служебные командировки.

Согласовано:

Председатель ПК

_____ С.И.Еремина

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 13 им. А.В.Суворова

_____ Е.Ю.Агафонова

Должностная инструкция советника директора общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

I. Общие положения

- 1.1. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями¹ (далее – Советник) относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Требования к квалификации Советника: высшее образование и опыт педагогической работы (вожатской деятельности, работы с детскими объединениями), дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в общеобразовательной организации (дополнительное профессиональное образование может быть получено после трудоустройства).
- 1.3. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя общеобразовательной организации² в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Приему на работу в должности Советника предшествует конкурсный отбор³.
- 1.4. Советник должен знать:
- 1.4.1 законодательство Российской Федерации о правах ребенка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержание примерных основных общеобразовательных программ, содержание санитарноэпидемиологических правил и норм, нормативные правовые акты по организации обучения и развития детей с особыми образовательными потребностями, требования профессиональной этики, в том числе профессионально-этические нормы сотрудничества с коллегами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования антитеррористической защищенности, устав и локальные нормативные акты общеобразовательной организации;
- 1.4.2 основные закономерности возрастного развития и социализации личности, психологические законы периодизации и кризисов развития, социальнопсихологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ, закономерности поведения в социальных сетях, педагогически
- ¹ Указывается полное наименование должности в соответствии с типом общеобразовательной организации и штатным расписанием (например, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями).
- ² Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.
- ³ Открытый конкурс Министерства просвещения Российской Федерации и Российского движения школьников «Навигаторы детства» по отбору кандидатов на должность советника руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и работе с детскими объединениями. Типовая должностная инструкция - Об 2 обоснованные формы и методы обучения и воспитания, способы организации поведения обучающихся, основы социальной психологии и педагогической конфликтологии, основные принципы деятельностного подхода к обучению и воспитанию, основные методики создания мотивирующей образовательной среды, основные причины дезадаптации обучающихся и методики их преодоления, технологии создания условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной

деятельности, основные подходы к совместному решению задач повышения качества воспитания обучающихся;

1.4.3 основы экономики, социологии, менеджмента, управления персоналом, управления проектами.

1.5. Советник в своей работе руководствуется:

1.5.1 Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

1.5.2 федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

1.5.3 законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации⁴, муниципальными нормативными правовыми актами ;

1.5.4 уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации⁶, приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации⁷, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности Советник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе: - участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников; 4 Указывается наименование субъекта Российской Федерации. 5 Указывается наименование муниципального образования. 6 Наименования органов указываются в соответствии с уставом образовательной организации. 7 Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием. Типовая должностная инструкция - 06 3 - организует участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания; - обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания; - анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания; - участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период; - организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки.

2.2. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации: - участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации; - осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного

пространства; - организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации; - обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций; - оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы; - выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов; - составляет медиаплан школьных мероприятий; - организует и координирует работу школьного медиа-центра (при наличии) и профильное обучение его участников; Типовая должностная инструкция - Об 4 - осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

2.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательной организации.

2.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.5. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) руководителя образовательной организации.

2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

III. Права Советник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

3.1 знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;

3.2 запрашивать и получать от органов управления общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;

3.3 вносить на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации и (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;

3.4 требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий,

- необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.5 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им Типовая должностная инструкция - 06 5 трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.6 обращаться к руководителю общеобразовательной организации за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;
- 3.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором Советника.

IV. Ответственность

- 4.1. Советник несет ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных обязанностей) Советник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена:

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

Директор МБОУ СОШ № 13 им. А.В. Суворова

_____ С.И.Еремина

_____ Е.Ю.Агафонова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего хозяйством (завхоза) школы (профстандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция завхоза школы разработана на основе Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п. 3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н, ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории руководителей, непосредственно подчиняется директору школы и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (при наличии).

1.5. На должность завхоза школы принимается лицо:

имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
без предъявления требований к стажу работы;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.6. К работе в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности заведующий хозяйством в школе руководствуется:

настоящей должностной инструкцией;
Конституцией и законами Российской Федерации;
указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений;
административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
трудовым договором между работником и работодателем;
Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Заведующий хозяйством школы должен знать:

законодательство Российской Федерации, регулиующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию школы;
основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения школы;
локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
основы менеджмента, управления персоналом;
основы организации труда;
способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
общие технические характеристики систем жизнеобеспечения школы;
основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию школ;
правила эксплуатации помещений в школы;
основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;

основы договорной работы и порядок заключения договоров;
особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями,
включая требования противопожарной защиты;
средства механизации труда обслуживающего персонала;
правила деловой переписки;
правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
способы обработки информации с использованием программного обеспечения и
компьютерных средств;
основы экономики и социологии;
структуру и принципы организации документооборота;
структуру школы;
технологии и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых
функций;
основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми
редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или
иной чрезвычайной ситуации;
методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с
подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-
эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы
школ.

1.9. Заведующий хозяйством (завхоз) школы должен уметь:
управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи,
организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и
требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и
аварийными службами;
использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и
сооружений школы;
определять объем необходимых потребностей в материально-технических,
финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом
для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы,
ремонта мебели и оборудования;
организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
использовать средства коммуникации;
оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем
жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий,
сооружений и помещений, коммуникаций школы;
работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и
услуг;
составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления
контроля и анализа данных о помещениях и имуществе школы;
формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их
описание в письменной форме;
владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их
профилактики и разрешения;
использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и
анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику.

1.10. Завхоз должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в школе.

1.11. Заведующий хозяйством школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школы.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заведующего хозяйством (завхозом) школы являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений школы.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством (завхоз) школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

руководит работой по хозяйственному обслуживанию школы;

проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;

организовывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;

осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;

организовывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;

выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;

организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;

осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, производственных цехов пищеблока, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;

осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;

осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в школах; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;

принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования школы;

организует ремонт помещений и систем коммуникаций;

принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников школы;

организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;

обеспечивает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;

организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;

организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;

организует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и молодежи;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории школы грызунов и насекомых, в том числе клещей;

организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;

контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории школы, очистку мусоросборников — при заполнении 2/3 их объема;

осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории школы;

не допускает скопление и сжигание мусора на территории школы, использование химических реагентов для очистки территории от снега;

осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;

выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;

осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заместителю директора по административно-хозяйственной работе (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в школы); составляет паспорт санитарно-технического состояния школы;

ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;

осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;

осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;

взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;

организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами;

принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;

проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;

участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования школы;

осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в школы, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;

принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество школы;

обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ;

проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала школы.

3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала школы, составляет таблицу рабочего времени.

3.6. Организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы.

3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории школы.

3.8. Организовывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.9. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.10. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организовывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.11. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.12. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.

3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

3.14. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам школы проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

3.16. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.17. Организовывает работу по благоустройству и озеленению территории школы.

3.18. Во время каникул организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы школы.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.21. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.22. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в школы.

4. Права

Заведующий хозяйством (завхоз) школы имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников школы, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Заведующий хозяйством (завхоз) школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйством (завхоз) школы в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения школы, оборудования;
результаты принятых решений, собственных действий;
сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества школы;
нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы;
непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение школы или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заведующий хозяйством школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора школы.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Сообщает директору школы информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Передает директору школы и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях школы.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае.

6.10. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

С инструкцией ознакомлен _____/_____ /

«__» _____ 20__ г.

Трудовой договор N ____
с советником руководителя

Г. _____ " " _____
_____ Г.

_____, именуем _____ в дальнейшем
"Работодатель",
(наименование организации)
в лице _____, действующ _____ на
основании
(Ф.И.О., должность сотрудника)
_____, с одной стороны, и _____
(Устава, доверенности) _____,
(Ф.И.О., паспортные
данные)
именуем _____ в дальнейшем "Работник", с другой
стороны, совместно именуемые
в дальнейшем "стороны", заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности советника руководителя Работодателя в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции советника руководителя Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
(Вариант: 1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника работой по совместительству.)

1.3. Местом работы Работника является _____
_____, расположенн _____ по адресу: _____
_____ <1>.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:

- _____ <2>.
(указать класс, подкласс условий труда)

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

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

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

1.9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям

действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

(Вариант:

1.10. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ (_____) месяца <3> с момента начала работы.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.)

2. Срок действия трудового договора

2.1. 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: "___" _____ г.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

(Вариант:

2.3. Договор заключен на срок _____ в связи с _____ (обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного договора) <4>.)

3. Условия оплаты труда Работника

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

(Вариант при работе по совместительству: 3.1. Оплата труда работника производится _____

(пропорционально отработанному времени/в зависимости от выработки/на иных условиях). При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.)

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании Работника (утверждено Работодателем "___" _____ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании договора.

3.3. В случае выполнения Работником 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 _____ % оклада по основной работе.

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.

3.6. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке (путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя) каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Увеличение или уменьшение размера должностного оклада и заработной платы в целом производится на основании приказа Работодателя и оформляется дополнительным соглашением к договору.

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

4. Режим рабочего времени и времени отдыха <5>. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается следующий график работы:

Выходные дни: _____.

4.2. Время начала работы: _____.

Время окончания работы: _____.

(Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.)

(Вариант при сменном режиме:

4.1. Продолжительность рабочего времени для Работника - ____ часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две (три, четыре) смены.

4.2. Продолжительность смены составляет _____ часов.

1-я смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

2-я смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

3-я смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

4-я смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут.)

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ____ ч до ____ ч, который в рабочее время не включается.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью _____ (не менее 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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 Работодателя.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием стратегии бизнеса Работодателя.

5.1.2. Во взаимодействии с экономическими и производственными подразделениями Работодателя определяет основные направления развития Работодателя.

5.1.3. Предлагает для утверждения руководителем Работодателя концепцию развития бизнеса Работодателя.

5.1.4. Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности Работодателя.

5.1.5. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами; комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности Работодателя.

5.1.6. Принимает решения о проведении комплексных исследований конъюнктуры рынков, общественного мнения с целью разработки или корректировки существующих планов, программ и концепции развития Работодателя.

5.1.7. Вносит предложения по повышению эффективности деятельности Работодателя на основе результатов исследований.

5.1.8. Осуществляет контроль взаимодействия с контрагентами Работодателя.

5.1.9. Обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности Работодателя, оказывающих негативное влияние на репутацию Работодателя.

5.1.10. Обеспечивает оперативное информирование высшего руководства, а также руководителей структурных подразделений Работодателя по всем вопросам, связанным с развитием деятельности Работодателя.

5.1.11. Разъясняет нормы российского законодательства и международные принципы профессионального поведения в области развития бизнеса Работодателя.

5.1.12. Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности Работодателя на основе внедрения передовых технологий.

5.1.13. Координирует работу структурных подразделений Работодателя, обеспечивающих реализацию программ и концепций развития бизнеса Работодателя.

5.1.14. Представляет отчеты о своей деятельности по требованию руководителя.

5.1.15. Постоянно работает над повышением квалификации, использует передовой опыт контрольно-ревизионной работы.

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. 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.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3.3. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.3.4. Не разглашать сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне "_____".

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 работ;
- 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.

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 5.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.
- 5.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений.
- 5.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.4.15. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель вправе:

- 6.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.
- 6.1.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.
- 6.1.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.
- 6.1.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.
- 6.1.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 6.1.9. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную договором.
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.
- 6.2.6. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, договором.
- 6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2.8. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.9. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 6.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.
- 6.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей.
- 6.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.15. 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.
- 6.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

7. Социальное страхование Работника
(Вариант: Условия улучшения социально-бытовых условий
Работника и членов его семьи)

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

(Вариант:

7.2. Социально-бытовые условия Работника и членов его семьи подлежат

следующим улучшениям: _____

(перечень, порядок улучшений, источник
финансирования)

7.3. Улучшены условия работы Работника при выполнении работы в
(на, с)

_____.)

(указываются улучшения, не предусмотренные трудовым
законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права)

8. Ответственность сторон

8.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства Российской Федерации 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. Материальная ответственность стороны договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

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. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.1.1. Соглашение сторон.

9.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

- 9.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных законодательством.
- 9.1.4. Истечение срока (наступление события), установленного п. 2.1 настоящего договора.
- 9.1.5. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 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).
- 9.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере _____ в случае _____.

10. Заключительные положения

- 10.1. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 10.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
- 10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.
- 10.5. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:
- 10.5.1. Положение о премировании от "___" _____ г. N ____.
- 10.5.2. Правила внутреннего распорядка от "___" _____ г. N ____.
- 10.5.3. Положение о сохранении конфиденциальности от "___" _____ г. N ____.
- 10.5.4. Коллективный договор (при наличии) от "___" _____ г.
- 10.5.5. Должностная инструкция советника руководителя от "___" _____ г.
- 10.5.6. _____ (иные положения и локальные нормативные акты)

11. Адреса и банковские реквизиты сторон

Работодатель: _____,
адрес: _____,
ИНН/КПП _____,
р/с _____ в _____,
БИК _____.

Работник: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
_____ "___" _____ г., код
подразделения _____

_____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

Р/с _____ в _____
БИК _____.

Подписи сторон:

Работодатель: _____ Работник: _____
_____/_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И

(М.П. <6>)

С должностной инструкцией,
Правилами внутреннего трудового распорядка _____ " _____
" _____
наименование (сокращенное
Работодателя)

Работник ознакомлен:
" " _____ Г. _____
_____/_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О
.)

Экземпляр трудового договора Работником получен:
" " _____ Г. _____
_____/_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О
.)