

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Центр) в лице директора Ахметгараевой Алины Альфировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу по должности педагога дополнительного образования (далее ПДО) для преподавания

\_\_\_\_\_ (указать преподаваемый учебный предмет)

Адрес места нахождения: Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», куда Работник принимается на работу: 422530, Республика Татарстан, Зеленодольский район, пгт Васильево, ул. Школьная, д. 33.

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме \_\_\_\_\_ (указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)) в неделю.

1.3. Трудовой договор является договором *(выбрать и оставить в тексте договора только одно условие):*

- по основному месту работы;
- по совместительству (внутреннее, внешнее).

1.4. Трудовой договор заключается *(выбрать и оставить в тексте договора только одно условие):*

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, в связи с \_\_\_\_\_

*(при заключении срочного трудового договора указать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ).*

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1.6. Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(остается в тексте договора при заключении срочного трудового договора)*

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев (если испытание не устанавливается – не заполняем).

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в 3 (три) года;

ж) проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;

з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

н) работники, не имеющие квалификационных категорий, один раз в три года обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (СЗД).

о) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

п) уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Наряду с нормируемой частью педагогической работы, определенной пунктом 1.2. настоящего договора, Работник выполняет другую часть педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (*указать другие части педагогической работы, руководствуясь п.2.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536*):

- а) ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- б) подготовка к конкурсам обучающихся;
- в) подготовка к выставкам
- г) подготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ
- д) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

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

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника;
- 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 образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, 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) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- д) 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 образовательной организации;
- е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, изменении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в 3 (три) года;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации;
- м) один раз в три года проводить аттестацию работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью их соответствия занимаемой должности (СЗД);
- н) один раз в 5 лет проводить аттестацию работников (по их заявлению), для установления соответствия первой или высшей квалификационных категорий.
- о) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципалитета.

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

\_\_\_\_\_ рублей базовый оклад;  
\_\_\_\_\_ рублей должностной оклад;

**Выплаты компенсационного характера:**

\_\_\_\_\_ рублей за работу \_\_\_\_\_;  
(указываются особые условия работы, например, по результатам СОУТ);  
\_\_\_\_\_ рублей (выплата специалисту на селе по НСОТ РТ);

**Выплаты стимулирующего характера.**

**За интенсивность и высокие результаты работы:**

\_\_\_\_\_ рублей за специфику образовательной программы;  
\_\_\_\_\_ рублей за управление структурным подразделением;  
\_\_\_\_\_ рублей за наличие почетных званий, государственных наград;  
\_\_\_\_\_ рублей за сложность и напряженность работы.  
\_\_\_\_\_ рублей за стаж работы по профилю;  
\_\_\_\_\_ рублей за квалификационную категорию;

- иные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда (качество выполняемых работ);

- иные премиальные и поощрительные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

**Иные выплаты.**

**Выплаты за неаудиторную занятость:**

\_\_\_\_\_ рублей за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;  
\_\_\_\_\_ рублей за проверку письменных работ (проверку тетрадей);  
\_\_\_\_\_ рублей за заведование учебными кабинетами;  
\_\_\_\_\_ рублей за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическим объединением.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки: 25 – числа каждого месяца авансовый платеж заработной платы в размере, установленном коллективным договором; 10 числа каждого месяца следующего за расчетным – окончательный расчет заработной платы (указываются даты выплаты заработной платы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором) безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

#### 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается *шестидневная* рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.2. Работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Графиком работы ПДО - является учебное расписание, которое доводится до Работника под роспись.

5.4. Работнику устанавливается нормируемая часть рабочего времени продолжительностью, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего трудового договора, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Так же рабочем временем ПДО является время, затрачиваемое на выполнение другой части педагогической работы, определенной пунктом 2.3. настоящего трудового договора, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, которое не конкретизируется по количеству часов.

В любом случае, при нагрузке на ставку заработной платы, продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Рабочее время Работника определяется учебным расписанием, планами работы и графиками мероприятий (индивидуальными и общецентровское), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по группам устанавливается образовательной организацией до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

5.6.1. объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания программ различных направленностей в группах;

5.6.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

5.6.3. установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.7. 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 (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

5.8. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, специальной оценкой условий труда (СОУТ), коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

5.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. В случае предоставления Работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.10. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке,

предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется либо предоставлением Работнику другого выходного дня, либо оплатой за работу в этот день в двойном размере.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.13. Работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

## **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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 образовательного 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.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

9.2. 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 образовательного учреждения.

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

10. До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положениями, регулирующими систему оплаты труда;
- СОУТ рабочего места (карта № \_\_\_\_\_);

- *(продолжается перечень локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работника обязан ознакомить до подписания настоящего договора).*

## 11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Работодатель:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Адрес (с индексом): 422530, Республика Татарстан, Зеленодольский район, пгт Васильево, ул. Школьная, д. 33

Телефон / факс: (84371) 62276

ИНН: 1620005258

### Работник:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### От Работодателя:

Директор

Ахметгараева Алина Альфировна

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*дата (число, месяц, год)*

### Работник:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*дата (число, месяц, год)*

Работник экземпляры настоящего трудового договора получил на руки.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /