**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

с. Омутинское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 в лице директора школы Казариновой Е.В. действующей на основании Устава ,именуемый в дальнейшем работодатель и гражданка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник»: заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Работник» принимается на работу в МАОУ ОСОШ №1

на должность (в качестве)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_педагогом \_-\_библиотекарем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, специальности, профессии)

3. Договор является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договором по основной работе или договором по совместительству)

4. Вид договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неопределенный срок или на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)

5. Продолжительность испытательного срока \_\_\_без испытания\_\_\_\_\_

6. Права и обязанности «Работника»:

6.1. С момента подписания настоящего договора «Работник» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные для\_\_ педагога - библиотекаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

* 1. Проводит сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, учебно-методическую литературу.

6.3. Проводит работу по сбору и формированию контингентов учащихся с учетом изучаемого языка.

Проводит работу по формированию заказов новых учебников, согласно контингенту учащихся.

* 1. Распределяет новые поступления учебников и учебно-методической литературы в соответствии с заказом и контингентом учащихся.
  2. Осуществляет контроль за ходом поступления учебников и учебно – методической литературы.
  3. Информирует общеобразовательные учреждения об издающей учебной литературе.
  4. Организует и координирует работу педагогических работников в общеобразовательных учреждениях по воспитанию у учащихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы, осуществляет контроль за своевременным списанием литературы.
  5. Разрабатывает распорядительные документы, технологическую документацию и методические материалы в помощь работе школьной библиотеки.
  6. Посещает районные библиотеки с целью изучения их деятельности.
  7. Оказывает консультативную помощь руководителям общеобразовательных учреждений по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.
  8. Готовит материалы докладов, сообщений на совещаниях и семинарах по библиотечным проблемам .
  9. **Должен знать** Закон об образовании в Российской Федерации
  10. Закон РФ «О библиотечном деле»
  11. Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения.
  12. Инструкцию «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы.
  13. **Имеет право**: Посещать районные библиотеки с целью практической и методической помощи по всем вопросам библиотечно – информационной работы.
  14. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.
  15. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение должностных обязанностей.

ст. 21 ТК РФ, должностной инструкцией, настоящим договором, а также другими документами, определяющими обязанности сотрудника.

6.19. Работник имеет право на условие об обязательном социальном страховании в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами

6. 20 «Работник» обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Он ознакомлен с приказами работодателя, локальными актами, должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Права и обязанности работодателя.

7.1 С момента подписания настоящего договора работодатель имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные ст. 21. ТК РФ.

7.2. Работодатель обязуется :

* организовать труд работника, создать условия для эффективного труда;
* оборудовать рабочее место в соответствии с правилами и требованиями охраны труда и техники безопасности на основании карты аттестации рабочих мест;
* обеспечить работника необходимым инвентарем и спецодеждой в соответствии с возлагаемыми функциями;
* своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца;
* предоставить возможность повышения квалификации в целях качественного выполнения им своих обязанностей.

8. Режим рабочего времени.

- пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

9. «Работнику» устанавливается

* Оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
* Доплата за особые условия труда –\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.
* Районный коэффициент – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Итого начислено:– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В течение срока действия договора должностной оклад может быть изменен при введении новой схемы должностных окладов.

10. Дополнительные выплаты.

При условии добросовестного и качественного выполнения должностных обязанностей «Работнику» могут выплачиваться в соответствии с действующими положениями

А) премии по итогам работы за определенный период.

**ПЕДАГОГ - БИБЛИОТЕКАРЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса**  **(учителей, учащихся, родителей)** | | | |
| 10.1. | Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | да/нет | 2 балла |
| 10.2. | Создание элементов развивающей среды (оформление тематических стендов, библиотеки и т. д.) | да/нет | 5 баллов |
| 10.3. | Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в том числе электронных | да/нет | 5 баллов |
| **Повышение профессионального мастерства** | | | |
| 10.4. | Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации | да/нет | при 100% выполнении - 2 балла |
| 10.5. | Соблюдение норм профессиональной этики | да/нет | 2 балла |
| **Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией** | | | |
| 10.6. | Удовлетворённость родителей  (законных представителей),  обучающихся качеством  предоставляемых  образовательных услуг | при отсутствии обоснованных обращений обучающихся и родителей | 2 балла |
| **Эффективность работы по достижению результатов нового качества** | | | |
| 10.7. | Обеспечение доступности  образования и успешной  социализации детям с  ограниченными возможностями  здоровья | N = A/B\*100%, где А-  количество обучающихся с  ограниченными  возможностями здоровья,  охваченных всеми видами  обучения (социализации);  В - количество обучающихся с  ограниченными  возможностями здоровья;  N– доля обучающихся с  ограниченными  возможностями здоровья,  охваченных всеми видами  обучения (социализации) | 100%-2 балла  90-99%- 1 балл |
| **Эффективность воспитательной системы образовательной организации** | | | |
| 10.8. | Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса | да/нет | 5 баллов |
| 10.9. | Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга | да/нет | 5 баллов |
| 10.10. | Выполнение особо важных заданий и поручений | да/нет | При 100% выполнении – 5 баллов |
|  | **Максимальный балл** | **35** | |

11. «Работнику» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) основной \_\_28\_\_\_календарных дней

б) дополнительный \_\_\_14\_\_\_\_календарных дней

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

На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами МАОУ ОСОШ №1

12. Ответственность сторон.

12.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

12.2 Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству в случаях.

А) увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка.

Б) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей

В) в других случаях, предусмотренных законодательством.

13. Прекращением трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

14. Особые условия.

14.1 Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двухсторонним письменным соглашением.

14.2 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

14.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

14.4 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работодателя, а другой у «Работника».

**15 Адреса и реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  Омутинская средняя  общеобразовательная школа №1  ИНН 7220003137  КПП 722001001  Администрация Омутинского Муниципального района Тюменской области (МАОУ ОСОШ №1)  р/счет 40701810871020000001  к/сч 30101810800000000622  БИК 047102622  Банк тюменский РФ ОАО «Россельхозбанк»  Почтовый адрес:  с.Омутинское  Ул. Лермонтова 2, тел. 31553  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Елена Владимировна Казаринова | **Работник**  Паспорт серия\_\_номер\_\_  Дата выдачи:\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_  Страховое св-во:\_\_\_  Домашний адрес:  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

Работник ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка , локальными актами и должностными инструкциями «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр

получен на руки «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_