ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № \_\_\_

с муниципальным служащим муниципального образования

закрытое административно-территориальное образование Озерный

Тверской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. ЗАТО Озерный

Отдел образования администрации ЗАТО Озёрный Тверской области в лице  *руководителя отдела образования*, действующей на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об отделе образования администрации закрытого административно-территориального образования Озёрный Тверской области, именуемый в дальнейшем Работодатель с одной стороны, и

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемая в дальнейшем Муниципальный служащий (работник), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Тверской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего Тверской области.

Квалификационные требования по муниципальной должности определяются в соответствии со ст. 6 закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Муниципальный служащий обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Озерный Тверской области, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором (контрактом).

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Тверской области  
должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к старшей группе  
должностей муниципальной службы Тверской области

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

1.5. Место работы - 171090, Россия, Тверская область, пгт. Озерный, ул. Советская, д. 9. (отдел образования).

1.6. Установить по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте - условия труда допустимые, класс (подкласс) условий труда -2.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор (контракт) и уволиться с муниципальной службы Тверской области по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Тверской области, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения и запреты, установленные в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

Муниципальный служащий обязан выполнять обязательства требования к служебному поведению в соответствии с законодательством РФ, законами Тверской области и Правилами служебного поведения муниципального служащего ЗАТО Озерный.

2.3. В обязанности главного специалиста отдела образования входит:

2.3.1. Изучать, анализировать, обеспечивать, подготавливать, исполнять, контролировать деятельность образовательных учреждений в соответствии с Законом «Об образовании», гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений, постановлениями, приказами, распоряжениями, решениями Министерства образования и науки РФ, постановлениями, приказами, распоряжениями, решениями департамента образования Тверской области, постановлениями Главы ЗАТО Озёрный;

2.3.2. Подготавливать, организовывать мероприятия по совершенствованию обучения, воспитания детей и подростков в образовательных учреждениях;

2.3.3. Курировать деятельность образовательных учреждений, оказывать им помощь в реализации государственно-общественного управления и самоуправления;

2.3.4. Курировать формирование нормативно-правовой базы отдела образования администрации ЗАТО Озерный, образовательных учреждений;

2.3.5. Изучать, организовывать и оказывать помощь руководителям образовательных учреждений по аттестации, аккредитации, лицензированию образовательных учреждений;

2.3.6. Анализировать работу образовательных учреждений, подготавливать информацию, отчеты на начало и конец учебного года о работе образовательных учреждений в Министерстве образования Тверской области;

2.3.7. Организовывать и контролировать проведение летней оздоровительной кампании в образовательных учреждениях;

2.3.8. Курировать подготовку и проведение педагогических конференций, совещаний;

2.3.9. При отсутствии руководителя отдела образования подписывать следующие документы: финансовая, налоговая и бухгалтерская отчетность, отчеты, письма в вышестоящие организации, ответы на запросы Главы администрации ЗАТО Озерный, заместителей Главы администрации ЗАТО Озерный, справки, выдаваемые централизованной бухгалтерией отдела образования.

3. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией муниципального служащего Тверской области, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Озерный Тверской области;

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное  
исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, Законом Тверской области, другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1. Работодатель обязан:

а) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Тверской области, иными нормативно-правовыми актами и настоящим трудовым договором (контрактом);

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе, положения правовых актов администрации ЗАТО Озерный и условия настоящего трудового договора (контракта);

в) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере 6 823,00 (Шесть тысяч восемьсот двадцать три) рубля 00 копеек.

4.2. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему путем перечисления денежных средств на банковскую карту муниципального служащего каждые полмесяца: «13» и «28» числа каждого месяца: «13» числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц в сумме не менее 50% должностного оклада; «28» числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Устанавливается надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы до 90%.

1. Устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 40% от должностного оклада.
2. Устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы).

5. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему согласно Правилам внутреннего трудового распорядка режим дня:

- начало работы 9.00

- перерыв для отдыха и питания 14.00 - 15.00

- окончание работы 18.00

1. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

* основной - 30 календарных дней,
* дополнительный за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной службы)
* за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня

5.3 Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (предоставляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законом Тверской области «О муниципальной службе Тверской области»).

5.4. Время использования ежегодного отпуска по графику отпусков.

6. Срок действия трудового договора (контракта)

6.1. Трудовой договор (контракт) заключается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года на неопределенный срок (бессрочный).

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной

деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие  
организационно-технические условия, необходимые для исполнения  
должностных обязанностей.

1. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, медицинскому страхованию в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тверской области.

8. Иные условия трудового договора (контракта)

1. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.
2. В случае изменения персональных данных, муниципальный служащий в семидневный срок должен сообщить о них в кадровую службу.

9. Ответственность сторон трудового договора (контракта) Изменение и дополнение трудового договора (контракта)

9.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя  
обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской  
Федерации и Тверской области.

1. Работодатель или иные лица не вправе требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией муниципального служащего.
2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (контракт) по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора (контракта).

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора (контракта) Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. В случае увеличения в соответствии с законодательством о муниципальной службе оплаты труда Муниципального служащего, в том числе при изменении оклада за классный чин (присвоении более высокого классного чина, лишения в судебном порядке классного чина), ежемесячной надбавки к должностному  
окладу за выслугу лет на муниципальной службе Тверской области (в связи с  
увеличением стажа муниципальной службы) размер ежемесячных выплат  
увеличивается автоматически без внесения дополнений в настоящий трудовой  
договор (контракт). Уточнение размера оклада и надбавки к нему в этом случае  
производится только по заявлению муниципального служащего или в связи с  
уточнением иных условий трудового договора (контракта).

9.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор  
(контракт), оформляются в виде дополнительных соглашений, которые  
являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).

10. Вступление трудового договора (контракта) в силу.

Прекращение трудового договора(контракта)

10.1. Настоящий трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения, возникшие между муниципальным служащим и Работодателем с даты назначения муниципального служащего на должность с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года.

10.2. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен  
(расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской  
Федерации о муниципальной службе, а также по основаниям, предусмотренным  
Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  Отдел образования администрация ЗАТО Озёрный Тверской области  Адрес: 171090, Россия, Тверская обл., пгт. Озёрный, ул.Советская, д.9  ОГРН 1036904002255  ИНН 6907007810  КПП 690701001  Руководитель отдела образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Муниципальный служащий:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  |