

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН»

П Р И К А З

от 26.08.2021 года

№ 390

с. Успенское

О порядке заключения трудовых договоров с руководителями образовательных учреждений муниципального образования Успенский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке заключения трудовых договоров с руководителями образовательных учреждений муниципального образования Успенский район (приложение).

2. Признать приказ МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» от 13.04.2017г. №241 «О порядке заключения трудовых договоров с руководителями образовательных учреждений муниципального образования Успенский район» утратившим силу.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



[Handwritten signature]

Е.А.Муравская

Проект подготовлен и
Главный специалист

[Handwritten signature]

Т.Г.Исраилова

Приложение
к приказу МКУ «Управление
образованием и администрации
муниципального образования
Успенский район»
от 26 08 2014 № 390

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения трудовых договоров с руководителями образовательных учреждений муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заключения трудовых договоров с руководителями образовательных учреждений муниципального образования Успенский район (далее - руководитель).

1.2. Кандидаты на должность руководителя должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761.

1.3. На должность руководителя могут быть назначены граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.4. Запрещается занятие должности руководителя лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.4. Кандидаты на должность руководителя проходят обязательную аттестацию в соответствии с положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений и руководителей образовательных учреждений муниципального образования Успенский район.

1.5. Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству.

2. Заключение трудового договора

1. Прием на работу оформляется приказом начальника МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» (далее по тексту – управление образованием).

2. Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения заключается на основе постановления Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2013 г. N329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями). В соответствии со статьей 58, 59 ТК РФ начальник управления образованием по соглашению сторон может заключить с руководителем срочный трудовой договор на определенный срок не более пяти лет. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. При заключении трудового договора руководитель предъявляет следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- паспорт и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;

медицинское заключение установленной формы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. Работодатель по требованию работника обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6. Работодатель обязан ознакомить руководителя под роспись с нормативными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

7. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательного учреждения.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

10. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

11. Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Начальник



Е.А.Муравская