

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 690 Невского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Соловьевой Виктории Юрьевны, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, руководствуясь требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.

1.2. Работник принимается на должность _____ для оказания дополнительной платной образовательной услуги по образовательной программе _____

1.3. Настоящий договор является *договором по совместительству*.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязуется:

- выполнять трудовую функцию лично в соответствии с должностной инструкцией по утвержденной программе в соответствии с графиком предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- выполнять приказы и распоряжения администрации Работодателя;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников во время проведения занятий в кружках, секциях, студиях;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила и санитарные нормы;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников;
- бережно относиться к имуществу учреждения, использовать его правильно и по назначению, нести полную материальную ответственность за предоставленное оборудование, материалы и инвентарь;
- вести учет по оказанию услуг в соответствии с утвержденным порядком и формами.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени, зависящую от объема оказываемых услуг;
- получение заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в установленные сроки.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель обязуется:

- предоставить работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату;
- создавать для Работника безопасные условия труда.

3.2 Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Оплата труда

4.1. Работнику, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, устанавливается заработная плата, которая определена в Приложении №1 (тарификационный список, подписанный сторонами данного договора). Приложение № 1 является неотъемлемой частью данного договора.

4.2. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) производятся в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя в пределах средств, направляемых на оплату труда организации в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг и Положением о расходовании внебюджетных средств.

4.3. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на указанный Работником счет в банке. Обязательства по выплате заработной платы Работодателя перед Работником считаются выполненными: при перечислении денег на счет в банке – момент зачисления денег на банковский счет Работника, подтвержденный банковским (казначейским) извещением об исполнении платежного поручения плательщика (Работодателя).

4.4. Заработная плата выплачивается не реже одного раза в месяц.

5. Льготы и компенсации

5.1. Работник пользуется льготами и компенсациями, предусмотренными действующим законодательством РФ и нормативными актами Санкт-Петербурга для работников бюджетной сферы.

5.2. По прекращению действия настоящего трудового договора Работнику выплачиваются компенсации за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени и исходя из ежегодного оплачиваемого отпуска _____ календарных дней.

6. Дополнительные условия договора.

6.1. Работник не имеет права разглашать конфиденциальную информацию об учащих и их семьях, полученную в результате исполнения своих трудовых обязанностей.

6.2. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации;

6.3. Работник дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

7. Срок действия договора, порядок его изменения и дополнения

7.1. Настоящий договор является срочным и действует с «_____» _____ 20____ г. _____ по «_____» _____ 20____ г.

7.2. Настоящий договор может быть продлен, прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Ответственность сторон

8.1 Стороны договора, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Юридические адреса сторон:

Работодатель:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 690
Невского района Санкт-Петербурга

193230, Санкт-Петербург, ул. Русановская, дом 15,
к 1, литера А
Тел. (812)241-32-12.

ИНН/КПП 78111609861 / 781101001,
ОГРН 1167847218098, ОКПО 02469652.

Подпись _____ /В.Ю. Соловьева/

«_____» _____ 20____ г.

Работник:

ФИО: _____

Адрес проживания: _____

Дата рождения: _____

Паспорт (№, серия, кем, когда выдан): _____

ИНН: _____

Свидетельство гос.пенс.страхования: _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Работник _____ (_____)

С Правилами внутреннего распорядка ознакомлен:

Работник _____ (_____)

С Положением об оказании платных услуг и Положением о расходовании внебюджетных средств ознакомлен:

Работник _____ (_____)

Второй экземпляр договора получен на руки

подпись _____ / _____ / дата _____