

Трудовой договор

Р.п. Нововаршавка

2 октября 2013 г.

Бюджетное образовательное учреждение Омской области начального профессионального образования «Профессиональное училище №51» в лице Ткаченко Олега Владимировича, директора, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и Иванова Татьяна Викторовна (паспорт серии 52 00 409141, выдан 18.09.2001г. Отделом внутренних дел Нововаршавского района Омской области), адрес: 646830 Омская обл. р.п. Нововаршавка, ул. Целинная дом 30 кв. 1, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности библиотекарь 0,5ст., а работник обязуется лично выполнять обязанности библиотекаря в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Должностные обязанности библиотекаря.

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором училища. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1 Основными функциями, выполняемыми библиотекарем, являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2 Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3 Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учащихся, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- изучение с учащимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность училищной и районной библиотек.

3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации училища со службами и подразделениями управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5 Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учащимися и сотрудниками училища Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.6 Корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда.

3.7 Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы.

3.8 Консультирует:

- преподавателей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.9 Принимает участие в оценке:

- предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами.

3.10 Обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

4.2 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами учреждения по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета.

4.4 Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы.

4.5 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Приглашать от имени учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава, Правил пользования библиотечным фондом.

4.7 Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава учреждения, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.

4.8 Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

5.1 Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. получает от директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора учреждения;

6.4. исполняет обязанности преподавателей- предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора;

6.5. передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2. Работа у работодателя является для работника: основной

3. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "02" октября 2013 г.

5. Дата начала работы "05" января 2003г.

II. Права и обязанности работника

6. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

7. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

II. Права и обязанности работодателя

8. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

9. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

10. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата:

10.1 Ставка заработной платы в размере 3 534,87 рублей в месяц с учетом повышения за:

- оклад – 2 561, 50 рублей

- за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 512, 30 рублей

- районный коэффициент – 461,07 рублей

10.2 Выплаты компенсационного характера в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного образовательного учреждения Омской области начального профессионального образования «Профессиональное училище №51»

10.3 Выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного образовательного учреждения Омской области начального профессионального образования «Профессиональное училище №51»

10.4 Различные виды поощрения работников, иные меры социальной поддержки работников (выплаты социального характера, услуги по социальному обслуживанию и т.д.) в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

10.5 Выплата заработной платы работнику производится на лицевой счет работника в сроки и в порядке, установленном коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя (два раза в месяц, 15 и 30 числа; в феврале 15 и 28 числа).

11. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

12. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени 8.30ч.-12.30ч. согласно Правила внутреннего распорядка БОУ НПО ПУ №51.

17. Количество выходных дней в неделю – 2.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

21. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

23. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

26. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор прекращается по следующим основаниям

26.1 повторное в течение года грубое нарушение устава БОУ НПО ПУ №51;

26.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

26.3 появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

27. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по другим

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

28. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

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

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

БОУ НПО ПУ №51
646830 Омская область
р.п. Нововаршавка
ул. Зеленая, 74
ИНН /КПП 5525005424/552501001
тел./факс (381-52)2-21-31/2-13-51
ОКПО 35878791 ОГРН
1025501816768

Директор БОУ НПО ПУ №51

О.В. Ткаченко

РАБОТНИК

Иванова Татьяна Викторовна
(паспорт серии
52 00 409141, выдан 18.09.2001г.
Отделом внутренних дел
Нововаршавского района Омской
области), адрес: 646830 Омская обл.
р.п. Нововаршавка, ул. Целинная дом
30 кв. 1

Т.В. Иванова

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

02.10.2013

(дата и подпись работника)

О.В. Ткаченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Омск
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
"Омский государственный
педагогический университет"

ДИПЛОМ

К № 33796

Решение
Государственной аттестационной комиссии

от 11 февраля 2013

года

Ивановой

Татьяне Викторовне

ПРИСУЖДЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
ДОШКОЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ
по специальности
"Дошкольная педагогика и психология"



ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ



Трудовая книжка

АТ-VI № 5832414

Фамилия Иванова-Жайнова

Имя Татьяна

Отчество Викторовна

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Образование среднее специальное
(нижнее, среднее, высшее, высшее)

Профессия, специальность библиотекарь

Дата заполнения 24 июля 1991 г.

Подпись владельца книжки _____



Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

Васильева
(разборчиво)

1

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,
	число	месяц	год	
1	2			3
1.	29	07	1991	Принята старшим библиотекарем в Красноярский краевой центральный районный библиотекарь
2.	11	11	1991	Уволен по соглашению сторон по советскому
3	25	11	1996	Принята на работу в м.г.г. Новороссийск
4	26	01	2001	Уволен по соглашению сторон



о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
Омск крайняя библиотекарем сельскую библиотеку с 31.07.90 ТР РСФСР, посланию.	Приказ № 40 от 20.07.1991.
Омск крайняя библиотекарем сельскую библиотеку с 31.07.90 ТР РСФСР, посланию.	Приказ № 63 от 11.11.1991.
Омск крайняя библиотекарем сельскую библиотеку с 31.07.90 ТР РСФСР, посланию.	Приказ № 803 от 25.11.96
Омск крайняя библиотекарем сельскую библиотеку с 31.07.90 ТР РСФСР, посланию.	Приказ № 3 от 26.11.96

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

АТ-VI № 5832414

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
5	11	11	2002	ГОУ НПО Зачислена в профессию Экспертно-вспомогательных машин	ПЧ-51 группы по Оператор	Пр. №9-гк от 11.11.2002
6	11	01	2003	Отчислена, окончанием Инспектор ОК	В связи с курса обучения Бриг- (Видина)	Пр. №17-гк от 11.01.2003
7	5	01	2003	ГОУ НПО Принята на калькуляционную машину	ПЧ-51 работу в многобюджетной	Пр. №5-к от 05.01.2003
8	06	01	2003	Переведена заводу	на работу в библиотекой	

4

5

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
9	27	03	2008	Государственное образовательное учреждение Алексеевского профессионального училища №51 Перемещено в филиальное учреждение начального профессионального образования "Профессиональное училище №51"	образовательное учреждение начального профессионального образования "Профессиональное училище №51"	Распоряжение от 27.03.08, № 651
10	01	09	2011	Переведен на работу в филиальное учреждение начального профессионального образования "Профессиональное училище №51"	от 01.09.2011, ссылаясь на...	Приказ № 35 от 01.09.2011
11	01	09	2011	Закончена работа по...	01.09.2011, ссылаясь на...	

6

7

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

AT-VI № 5832414

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
12	21	10	2009	Переводы вышестоящего	решение от 0,5 сс.	Приказ № 99 от 20.10.2009
13	02	10	2010	Возможность работы секретаря по ма-	информации 0,5 сс.	Приказ № 111 от 02.10.2010
14	02	10	2010	Возможность работы менеджера	задание ОК от 0,5 сс.	Приказ № 110 от 02.10.2010
15	21	10	2014	Бюджетное учрежде- ние Д.А. погашения про- образований. Пр- ное учреждение также в бюджет- ное образование Омской области находящийся на	зачисление на работу директора «З» переимено- ван в бюджет- ное учреждение п.ч. Нововор- онежский	Распоряжение № 2915 от 04.09.2014

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
16				портфельное и фотоаппаратное оборудование Винской области техникумы" с от. несса районором за Винской обла. "200-го редра дворнее кресло портфельному ар. му оборудованию Винской области отраслевого техн. мивства и тра	ресурсоматериальное е укрет делма "НовоВременный об. 2016 на основе еисса приватизации. от от 23.12.2015 нидобавно в длинении к адресноматериаль- ному укрет делма "Винский камерн оловый строи- непорт"	

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

AT-VI № 5832414

[illegible]