



П Р И К А З

11.07.2022

№ 179-ИС

г. Ижевск

О продлении срока действия трудового договора

Установить срок действия трудового договора от 11 июля 2019 года № 158, заключенного со Стерховой Яной Александровной, директором государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Школа № 39», с 11 июля 2019 года по 10 июля 2024 года.

Основание: дополнительное соглашение от 8 июля 2022 года к трудовому договору от 11 июля 2019 года № 158.

Министр

С.М. Болотникова

Получила

Стерхова Я.А.
11.07.2022

**Дополнительное соглашение № 88-ТД
к срочному трудовому договору с руководителем государственного казенного
общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики**

город Ижевск

8 июля 2022 года

Министерство образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем работодателем, в лице министра Болотниковой Светланы Михайловны, действующего на основании Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83, с одной стороны, и Стерхова Яна Александровна, именуемая в дальнейшем руководителем, назначенная на должность директора государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Школа № 39», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от 11 июля 2019 года № 158 (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Пункт 2 трудового договора изложить в следующей редакции:

«2. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок продолжительностью с 11 июля 2019 года по 10 июля 2024 года.».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью срочного трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле работника, второй – у Руководителя.

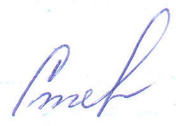
3. Стороны:

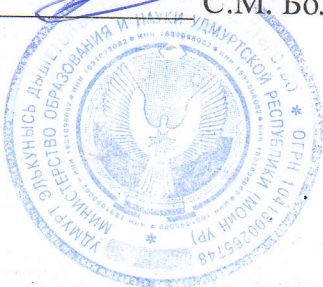
Работодатель

Руководитель

Министр образования и науки
Удмуртской Республики


С.М. Болотникова


Я.А. Стерхова



Экземпляр дополнительного соглашения получила

«08» 07 2022 г.

подпись

Трудовой договор № 158

г. Ижевск

11 июля 2019 года

Администрация города Ижевска, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Управления образования Администрации города Ижевска **Петровой Светланы Геннадьевны**, действующего на основании Положения, с одной стороны, и **Стерхова Яна Александровна**, именуемая в дальнейшем «Руководитель», назначенная на должность директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа № 39», именуемого в дальнейшем Учреждением, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

І. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя Учреждения.

1.1. Условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки классифицируются по степени вредности и (или) опасности как «допустимые условия труда» (класс условий труда - 2).

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок с 11.07.2019 по 10.07.2022. Срочный трудовой договор заключен по соглашению сторон в соответствии с частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель осуществляет исполнение обязанностей с 11 июля 2019 года.

5. Работа по настоящему трудовому договору является для Руководителя основной. Местом работы Руководителя является Учреждение.

ІІ. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- 1) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- 2) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- 3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- 4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 6) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 8) поощрение работников учреждения;
- 9) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 10) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- 11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 13) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- 2) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- 3) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- 5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- 6) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- 8) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 9) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 11) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 12) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 14) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- 15) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- 16) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 17) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

18) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5-и рабочих дней;

19) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

20) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

22) обеспечивать выполнение Учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса Учреждения;

23) обеспечивать своевременное заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг;

24) принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками педагогического, технического, учебно-вспомогательного и иного персонала;

25) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, не допускать повторных нарушений;

26) согласовывать с работодателем служебные командировки и информировать о лице, исполняющим обязанности директора в период командировки;

27) обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

28) обеспечивать постоянную работу над повышением качества представленных Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

29) соблюдать установленный работодателем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

30) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным работодателем;

31) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

32) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

33) обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

34) обеспечивать эффективное использование финансовых средств и имущества Учреждения;

35) предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок;

36) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;

37) согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

38) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества учреждения;

39) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов и Уставом Учреждения;

40) не разглашать сведения, ставшие ему известными в процессе исполнения должностных обязанностей;

- 41) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 42) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 43) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 44) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Руководителем должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;
- 45) соблюдать требования положений ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также соблюдать лично требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, изложенных в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 46) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
- г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;
- г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) 40-часовая рабочая неделя согласно графику работы;
- б) продолжительность ежедневной работы согласно графику работы, утвержденному приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска;
- в) ненормированный рабочий день;

г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с работодателем.

16. При желании Руководителя использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

17. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Руководителю по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

19. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу за почетное звание, за специфику работы в учреждении, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором и Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 № 977 (далее - Положение).

20. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 13 396 рублей в месяц.

21. Руководителю в соответствии законодательством Российской Федерации и решениями Работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплата по районному коэффициенту	Работа в местности с особыми климатическими условиями	15%
Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации)	Наличие специфики работы в образовательном учреждении, указанной в П. 6.2 Положения, п. 6.4 Положения о стимулирующих и поощрениях по результатам работы руководителей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска от 11.10 2013г. № 547	20%

22. В качестве поощрения руководителю предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
----------------------	-------------------------------	---

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение показателей деятельности образовательного учреждения, предусмотренных разделом 4 Положения о стимулирующих и поощрениях по результатам работы руководителей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска от 11.10 2013г. № 547	Размер определяется в соответствии с Положением о стимулирующих и поощрениях по результатам работы руководителей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска от 11.10 2013г. № 547
Премияльные выплаты по итогам работы:	Устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения	Общая сумма премий, выплачиваемых одному работнику в год, максимальными размерами не ограничивается
премия по итогам работы за учебный или финансовый год	Выплачивается по результатам работы учреждения за год, при наличии экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения	До одного должностного оклада
премия в связи с юбилейными датами со дня рождения	50,55,60-летие со дня рождения, при наличии экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения	До одного должностного оклада
премия за качественную подготовку образовательного учреждения к новому учебному году	В случае приемки образовательного учреждения, при наличии экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения	До одного должностного оклада
премия за организацию и проведение семинаров, слетов, учеб и других мероприятий различного уровня	Проведение и организация семинаров, слетов, учеб и других мероприятий различного уровня, при наличии экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения	До одного должностного оклада
дополнительная премия	Высокие достижения в труде, специальный режим работы, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, своевременное квалифицированное выполнение задания особой важности и сложности, при наличии экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения	До одного должностного оклада
Иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу		

Надбавка за почетное звание	Наличие почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного учреждения	25% или 15% должностного оклада
Надбавка за наличие ученой степени	Наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	20% или 10% должностного оклада, ставки заработной платы. Устанавливается пропорционально отработанному времени
Иные выплаты	Наличие правового акта, утвержденного Правительством Удмуртской Республики, Администрацией города Ижевска	-

23. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 21 пункта 9 настоящего трудового договора.

24. Конкретный размер и конкретные виды выплат стимулирующего характера руководителю устанавливаются ежегодно приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, и средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы учреждения на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска и Положения о стимулирующих выплатах и поощрениях по результатам работы руководителей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска от 11.10.2013 № 547.

25. Размер педагогической нагрузки ежегодно устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

26. Руководителю может быть оказана материальная помощь в размере не более 2-х месячных должностных окладов в год при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с положением образовательного учреждения о материальной помощи или коллективным договором при наличии подтверждающих документов.

Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление руководителя образовательного учреждения и копии подтверждающих документов (рецепты, квитанции, чеки, копии договоров и т.д.).

Оказание материальной помощи в особых случаях (несчастный случай, смерть руководителя, его родителей, детей, рождение ребенка, бракосочетание, стихийные бедствия и т.д.) не включается в пределы материальной помощи руководителю и производится в пределах экономии фонда оплаты труда в размере среднемесячной заработной платы. Оказание материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

27. Заработная плата выплачивается руководителю в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения: ____ и ____ числа каждого месяца.

28. Заработная плата перечисляется на счет руководителя в банке.

VI. Ответственность руководителя

29. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

30. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

31. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

32. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

33. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

34. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

35. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за один месяц.

36. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

IX. Заключительные положения

38. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

40. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

42. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле руководителя, второй - у Руководителя.

До подписания настоящего трудового договора ознакомлена со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись Руководителя	Дата ознакомления
Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа № 39»		
Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения		
Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска (утв. постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 № 977)		
Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях по результатам работы руководителей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска (утв. приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска от 11.10.2013 № 547)		
Должностная инструкция директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа № 39»		
Положение об Управлении образования Администрации города Ижевска (утв. решением Городской думы города Ижевска от 06.06.2006 № 120)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Администрация города Ижевска
в лице Начальника
Управления образования
Администрации города Ижевска Петровой С.Г.
Адрес: г. Ижевск, ул. М. Горького, 69
ИНН 1835071412

Начальник Управления образования

(подпись) С.Г. Петрова

РУКОВОДИТЕЛЬ

Стерхова Яна Александровна
Адрес места жительства: Удмуртская Республика,
г. Ижевск, ул. Карла Маркса, д. 419 кв. 51
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
9401 № 361248
кем выдан: Октябрьским РОВД гор. Ижевска
дата выдачи: 09.11.2001

(подпись) Я.А. Стерхова

М.П.

Экземпляр трудового договора получен на руки:

« ____ » _____ 2019 г. _____ (Я.А. Стерхова)