

## ФОРМЫ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»

Г. Ярославль

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

#### **I. Общие положения**

**1.** По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности **учитель**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1.1. Планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях в соответствии с образовательной программой школы;
- 1.2. Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение; обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы; прогнозировать тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- 1.3. Координировать ход выполнения учебного плана и обеспечивать выполнение учебных программ;
- 1.4. Планировать и организовывать осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий; координировать работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету; оценивать текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету; анализировать результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета.
- 1.5. Обеспечивать оценку эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- 1.1. Обеспечивать выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- 1.2. Планировать, организовывать и поддерживать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; консультировать учащихся по преподаваемому предмету;
- 1.3. Планировать и организовывать работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам; обеспечивать достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);
- 1.4. Обеспечивать использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 1.5. Координировать взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий по предмету;
- 1.6. Обеспечить особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;

- 1.7. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета; проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 1.8. Организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности; способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ;
- 1.9. Планировать и организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- 1.10. Организовывать системную работу с родителями (законными представителями);
- 1.11. Планировать и организовывать оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета; с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) проводить своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- 1.12. Обеспечивать сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- 1.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 1.14. Своевременно информировать администрацию средней школы № 23 и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- 1.15. Незамедлительно информировать директора средней школы № 23 или дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из образовательного учреждения и т.д.);
- 1.16. Контролировать соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности; своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- 1.17. Контролировать безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 1.18. Разрабатывать инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривать их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- 1.19. Разрабатывать инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;
- 1.20. Выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 1.21. Исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора средней школы № 23, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям; оформлять документацию в соответствии с перечнем утверждённым руководителем;
- 1.22. Обеспечивать своевременное и аккуратное заполнение классных журналов; осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), осуществлять мониторинг личности достижений обучающихся и мониторинг усвоения учебных программ по предметам;
- 1.23. Обеспечивать использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц.
- 1.24. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе уважения человеческого достоинства, не допускать методов физического и психического насилия;
- 1.25. Ежедневно вести учет посещаемости обучающихся, своевременно выяснять причины их отсутствия;
- 1.26. Обеспечивать поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- 1.27. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 1.28. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- 1.29. Следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на школьном, районном, городском, региональном и федеральном уровне;
- 1.30. Проходить раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории).
- 1.31. В случае производственной необходимости организовывать свою работу с обучающимися другого класса в соответствии с основной общеобразовательной программой.

2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

**8. Работник имеет право на:**

- 8.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 8.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 8.3. 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;
- 8.4. Самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- 8.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- 8.6. Самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- 8.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- 8.8. Повышать свою квалификацию (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желая работника);
- 8.9. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- 8.10. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**9. Работник обязан:**

- 9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;
- 9.2. Реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- 9.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 9.4. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 9.5. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал, электронный журнал и дневник обучающегося;
- 9.6. Осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- 9.7. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 9.8. Принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- 9.9. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 9.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 9.11. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 9.12. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 9.13. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 9.14. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 9.15. 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;
- 9.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень (проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года, 72 часа и более);
- 9.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя
- 9.19. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 9.20. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, в том числе приказы и распоряжения по школе, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 9.21. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 9.22. 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;
- 9.23. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

- 10.1. Требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- 10.2. Координировать и контролировать работу работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом работника не менее чем за 1 день;
- 10.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 10.4. . Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 10.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 10.6. Принимать меры дисциплинарного взыскания в случае необходимости;
- 10.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **11. Работодатель обязан:**

- 11.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 11.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- 11.3. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 11.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 11.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 11.6. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 11.7. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- 11.8. Обеспечивать реализацию права работника на повышение квалификации (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желания работника);
- 11.9. Своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 11.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 11.11. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 11.12. 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**

**12.** За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

12.1. должностной оклад (ставка заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц на сумму повышающих коэффициентов. К повышающим коэффициентам относятся:

- коэффициент уровня образования;
- коэффициент стажа работы;
- коэффициент напряженности;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент специфики работы Школы;

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставка заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом.

12.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера (на основании положения об оплате труда).

12.3. Работнику производится выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренных базовой частью фонда оплаты труда (на основании положения об оплате труда).

12.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (на основании положения и с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника).

**13.** Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения (15 и 30 числа каждого месяца путем безналичного перечисления на счет в банке по заявлению работника).

**14.** 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**

**15.** Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**16.** Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

**17.** Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

**18.** Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

**19.** Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска

полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

**20.** Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

**21.** Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**22.** Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется в соответствии с дополнительным соглашением к данному трудовому договору.

**23.** Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения.

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

**24.** Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25.** Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (По положению «О выплатах социального характера»).

**VII. Иные условия трудового договора**

**26.** Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

**27.** 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.

**28.** 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.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

**29.** 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.

**30.** 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).

**31.** 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).

**32.** Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным 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.

**X. Заключительные положения**

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

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

35. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **XI. Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»  
г. Ярославль " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности **заместитель директора по АХР**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1.1. Осуществлять руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 1.2. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- 1.3. Организовывать контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 1.4. Принимать меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения.
- 1.5. Принимать меры по своевременному заключению необходимых договоров.
- 1.6. Принимать меры по привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 1.7. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 1.8. Обеспечивать контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 1.9. Принимать меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 1.10. Готовить отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 1.11. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 1.12. Координировать работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 1.13. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.14. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 1.15. Исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора средней школы № 23 , обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 1.16. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения.

2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_ основной \_\_\_\_\_

4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_ .  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- 8.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 8.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 8.3. 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;
- 8.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- 8.6. Самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

- 8.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- 8.8. Повышать свою квалификацию (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желания работника);
- 8.9. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **9. Работник обязан:**

- 9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;
- 9.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 9.3. Принимать участие в качестве дежурного администратора в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 9.4. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 9.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 9.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 9.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 9.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень (проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года, 72 часа и более);
- 9.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя
- 9.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 9.11. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, в том числе приказы и распоряжения по школе, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 9.12. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 9.13. 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;
- 9.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

- 10.1. Требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- 10.2. Координировать и контролировать работу работника.
- 10.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 10.4. . Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 10.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 10.6. Принимать меры дисциплинарного взыскания в случае необходимости;
- 10.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **11. Работодатель обязан:**

- 11.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 11.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- 11.3. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 11.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- 11.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 11.6. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 11.7. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;
- 11.8. Обеспечивать реализацию права работника на повышение квалификации (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желания работника);
- 11.9. Своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 11.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 11.11. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 11.12. 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**

**12.** За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

12.1. должностной оклад (ставка заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц на сумму повышающих коэффициентов. К повышающим коэффициентам относятся:

- коэффициент уровня образования; - коэффициент стажа работы; - коэффициент напряженности;

- коэффициент квалификационной категории; - коэффициент специфики работы Школы;

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставка заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом.

12.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера (на основании положения об оплате труда).

12.3. Работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренных базовой частью фонда оплаты труда (на основании положения об оплате труда).

12.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (на основании положения и с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника).

**13.** Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения (15 и 30 числа каждого месяца путем безналичного перечисления на счет в банке по заявлению работника).

**14.** 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**

**15.** Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

**16.** Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

**17.** Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

**18.** Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

**19.** Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

**20.** Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется в соответствии с дополнительным соглашением к данному трудовому договору.

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

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (По положению «О выплатах социального характера»).

#### **VII. Иные условия трудового договора**

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

24. 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.

25. 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.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

26. 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.

27. 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).

28. 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).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным 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.

#### **X. Заключительные положения**

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

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

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **XI. Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»

г. Ярославль

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**,

действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_ именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны)

заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет

работнику работу по должности **заместитель директора по УВР (ВР)**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

1.2. Координировать работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников.

1.3. Координировать разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

1.4. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

1.6. Организовать работу по подготовке и проведению экзаменов.

1.7. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

1.8. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

1.9. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

1.10. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

1.11. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

1.12. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

1.13. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

1.14. Оказывать помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

1.15. Осуществлять комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

1.16. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовать повышение их квалификации и профессионального мастерства.

1.17. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлению образовательным учреждением.

1.18. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

1.19. Принимать меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

1.20. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий.

1.21. Незамедлительно информировать директора средней школы № 23 обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из образовательного учреждения и т.д.);

1.22. Выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.23. Исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора средней школы № 23, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

1.24. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения.

2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

### **8. Работник имеет право на:**

8.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

8.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.3. 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;

8.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

8.6. Самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

8.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

8.8. Повышать свою квалификацию (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желания работника);

8.9. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

8.10. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **9. Работник обязан:**

9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;

9.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

9.4. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

9.5. Принимать участие в качестве дежурного администратора в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

9.6. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

9.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

9.8. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

9.9. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

9.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

9.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

9.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень (проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года, 72 часа и более);

9.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя

9.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

9.16. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, в том числе приказы и распоряжения по школе, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.17. Соблюдать трудовую дисциплину;

9.18. 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;

9.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **III. Права и обязанности работодателя**

#### **10. Работодатель имеет право:**

10.1. Требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

10.2. Координировать и контролировать работу работника.

10.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10.4. . Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

10.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.6. Принимать меры дисциплинарного взыскания в случае необходимости;

10.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **11. Работодатель обязан:**

11.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

11.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

11.3. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

11.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

11.6. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

11.7. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;

11.8. Обеспечивать реализацию права работника на повышение квалификации (КПК не реже одного раза в три года) или целевые курсы (по мере потребности образовательного учреждения или желания работника);

11.9. Своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

11.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.11. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11.12. 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**

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

12.1. должностной оклад (ставка заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц на сумму повышающих коэффициентов. К повышающим коэффициентам относятся:

- коэффициент уровня образования; - коэффициент стажа работы; - коэффициент напряженности; - коэффициент квалификационной категории; - коэффициент специфики работы Школы; Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом.

12.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера (на основании положения об оплате труда).

12.3. Работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренных базовой частью фонда оплаты труда (на основании положения об оплате труда).

12.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (на основании положения и с учетом показателей и критерий оценки эффективности деятельности работника).

**13.** Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения (15 и 30 числа каждого месяца путем безналичного перечисления на счет в банке по заявлению работника).

**14.** 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**

**15.** Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

**16.** Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

**17.** Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

**18.** Установленный на учебный год нагрузка не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя.

**20.** Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

**21.** Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

**22.** Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**23.** Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется в соответствии с дополнительным соглашением к данному трудовому договору.

**24.** Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения.

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

**26.** Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27.** Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (По положению «О выплатах социального характера»).

#### **VII. Иные условия трудового договора**

**28.** Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

29. 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.

30. 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.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

31. 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.

32. 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).

33. 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).

34. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным 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.

#### **X. Заключительные положения**

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

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

37. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **XI. Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»

г. Ярославль "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны)

заключили настоящий трудовой договор, далее по тексту «договор», о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому работодатель поручает, а работник принимает на себя обязанности по должности **бухгалтер** с подчинением Уставу средней школы №23, Правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативно-правовым актам средней школы № 23.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

1.3. Работа у работодателя является для работника: **основной**

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на **неопределенный срок** (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **"01" "09" 2016** г.

1.6. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяцев

### 2. Обязанности сторон

## **2.1. Главный бухгалтер обязан:**

- 2.1.1. выполнять требования действующего законодательства;
- 2.1.2. выполнять соответствующие должностные инструкции;
- 2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не противоречащие действующему законодательству;
- 2.1.5. бережно относиться к имуществу средней школы № 23;
- 2.1.6. выполнять установленные нормы труда;
- 2.1.7. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.1.8. своевременно проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 2.1.9. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- 2.2.1. правильно организовать труд бухгалтера;
- 2.2.2. оборудовать рабочее место бухгалтера в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 2.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам бухгалтера, улучшать условия его труда и быта;
- 2.2.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать бухгалтеру обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;
- 2.2.5. проводить инструктаж бухгалтера по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 2.2.6. создать условия для повышения бухгалтера профессиональной подготовки и квалификации.

## **3. Права сторон**

### **3.1. Главный бухгалтер имеет право:**

- 3.1.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;
- 3.1.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.1.3. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением действующего законодательства;
- 3.1.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.1.5. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам школы, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы;
- 3.1.6. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

- 3.2.1. проверять работу бухгалтера;
- 3.2.2. давать оценку качеству работы бухгалтера;
- 3.2.3. контролировать соблюдение бухгалтером Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных инструкций и иных локальных правовых актов школы, а также настоящего договора;
- 3.2.4. привлекать бухгалтера к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

## **4. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда сотрудника**

- 4.1. В соответствии с настоящим договором оплата труда бухгалтера устанавливается на основе отраслевой (новой) системы оплаты труда и включает в себя:

- 4.1.1. базовый должностной оклад, установленный в соответствии с Положением об оплате труда;
- 4.1.2. обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- 4.1.3. иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами школы.
- 4.2. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, работодатель выплачивает бухгалтеру пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые бухгалтер имеет право.

## **5. Условия труда**

- 5.1. Работодатель предоставляет бухгалтеру кабинет (иное помещение). Помещение и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.
- 5.2. В пределах выделенных из бюджета средств, работодатель обеспечивает бухгалтера необходимой методической литературой, техническими средствами, документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам.
- 6.2. Рабочее время бухгалтера определяется графиком, утвержденным работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.3. Нагрузка на новый учебный год (объем работы) устанавливается работодателем до ухода главного бухгалтера в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:
  - 6.3.1. объем нагрузки больше 1 ставки или меньше 1 ставки устанавливается только с письменного согласия главного бухгалтера;
  - 6.3.2. изменение установленной на учебный год нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - 6.3.3. замещение временно отсутствующих сотрудников осуществляется по распоряжению непосредственного руководителя, в соответствии с должностными инструкциями в дополнение к основной нагрузке бухгалтера в объеме не более 1,5 ставок.
- 6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем главного бухгалтера. В эти периоды бухгалтер выполняет свои основные должностные обязанности.
- 6.5. Бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия бухгалтера. Замена отпуска денежной компенсацией производится только при увольнении.

## **7. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.**

### **7.1. Руководитель несет ответственность:**

- 7.1.1. за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных пунктами 2.2.1 – 2.2.6, 5.1 настоящего договора;
- 7.1.2. за полученное бухгалтером увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;
- 7.1.3. за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

### **7.2. Бухгалтер несет:**

- 7.2.1. дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;
- 7.2.2. ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб,

причиненный по его вине имуществу школы. Возмещение ущерба производится по приказу директора школы путем удержания из заработной платы бухгалтера при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

7.2.3. полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

7.2.3.1. недостачи, порчи или утраты имущества школы, полученного бухгалтером под отчет по любому разовому документу, содержащему его подпись, удостоверяющую получение имущества школы.

7.2.3.2. когда ущерб причинен преступными действиями бухгалтера, установленными приговором суда;

7.2.3.3. когда ущерб причинен бухгалтером, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам средней школы и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

### 8. Заключительные положения

8.1. С уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы школы, должностной инструкцией бухгалтера ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» часов «\_\_» минут \_\_\_\_\_ . (подпись)

8.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме бухгалтера на работу в школу.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

8.4. Юридические адреса сторон:

### 9. Адреса сторон и другие сведения

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»

г. Ярославль

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны)

заключили настоящий трудовой договор, далее по тексту «договор», о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому работодатель поручает, а работник принимает на себя обязанности по должности **главный бухгалтер** с подчинением Уставу средней школы №23, Правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативно-правовым актам средней школы № 23.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

1.3. Работа у работодателя является для работника: **основной**

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на **неопределенный срок** (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.**

1.6. Дата начала работы **"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.**

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Главный бухгалтер обязан:

- 2.1.1. выполнять требования действующего законодательства;
- 2.1.2. выполнять соответствующие должностные инструкции;
- 2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не противоречащие действующему законодательству;
- 2.1.5. бережно относиться к имуществу средней школы № 23;
- 2.1.6. выполнять установленные нормы труда;
- 2.1.7. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.1.8. своевременно проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 2.1.9. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

#### 2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. правильно организовать труд главного бухгалтера;
- 2.2.2. оборудовать рабочее место главного бухгалтера в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 2.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам главного бухгалтера, улучшать условия его труда и быта;
- 2.2.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать главному бухгалтеру обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;
- 2.2.5. проводить инструктаж главного бухгалтера по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 2.2.6. создать условия для повышения главного бухгалтера профессиональной подготовки и квалификации.

### 3. Права сторон

#### 3.1. Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;
- 3.1.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.1.3. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с

- нарушением действующего законодательства;
- 3.1.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  - 3.1.5. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам школы, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы;
  - 3.1.6. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

- 3.2.1. проверять работу главного бухгалтера;
- 3.2.2. давать оценку качеству работы главного бухгалтера;
- 3.2.3. контролировать соблюдение главным бухгалтером Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных инструкций и иных локальных правовых актов школы, а также настоящего договора;
- 3.2.4. привлекать главного бухгалтера к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

### **4. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда сотрудника**

- 4.1. В соответствии с настоящим договором оплата труда главного бухгалтера устанавливается на основе отраслевой (новой) системы оплаты труда и включает в себя:
  - 4.1.1. базовый должностной оклад, установленный в соответствии с Положением об оплате труда;
  - 4.1.2. обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
  - 4.1.3. иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами школы.
- 4.2. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, работодатель выплачивает Главному бухгалтеру пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые главный бухгалтер имеет право.

### **5. Условия труда**

- 5.1. Школа предоставляет Главному бухгалтеру кабинет (иное помещение). Помещение и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.
- 5.2. В пределах выделенных из бюджета средств, работодатель обеспечивает Главного бухгалтера необходимой методической литературой, техническими средствами, документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

### **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам.
- 6.2. Рабочее время главного бухгалтера определяется графиком, утвержденным работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.3. Нагрузка на новый учебный год (объем работы) устанавливается работодателем до ухода главного бухгалтера в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:
  - 6.3.1. объем нагрузки больше 1 ставки или меньше 1 ставки устанавливается только с письменного согласия главного бухгалтера;
  - 6.3.2. изменение установленной на учебный год нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - 6.3.3. замещение временно отсутствующих сотрудников осуществляется по распоряжению непосредственного руководителя, в соответствии с должностными инструкциями в дополнение к основной нагрузке Главного бухгалтера в объеме не более 1,5 ставок.
- 6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем главного бухгалтера. В эти периоды главный бухгалтер выполняет свои основные должностные

обязанности.

- 6.5. Главному бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия главного бухгалтера. Замена отпуска денежной компенсацией производится только при увольнении.

## **7. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.**

### **7.1. Руководитель несет ответственность:**

- 7.1.1. за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных пунктами 2.2.1 – 2.2.6, 5.1 настоящего договора;
- 7.1.2. за полученное главным бухгалтером увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;
- 7.1.3. за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

### **7.2. Главный бухгалтер несет:**

- 7.2.1. дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;
- 7.2.2. ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы. Возмещение ущерба производится по приказу директора школы путем удержания из заработной платы главного бухгалтера при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;
- 7.2.3. полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:
- 7.2.3.1. недостачи, порчи или утраты имущества школы, полученного главным бухгалтером под отчет по любому разовому документу, содержащему его подпись, удостоверяющую получение имущества школы.
- 7.2.3.2. когда ущерб причинен преступными действиями главного бухгалтера, установленными приговором суда;
- 7.2.3.3. когда ущерб причинен главным бухгалтером, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам средней школы и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. С уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы школы, должностной инструкцией главного бухгалтера ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» часов «\_\_» минут \_\_\_\_\_ . (подпись)
- 8.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме Главного бухгалтера на работу в Школу.
- 8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.
- 8.4. Юридические адреса сторон:

## **XI. Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:**

---

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23»

г. Ярославль

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» г. Ярославля (средняя школа № 23), в лице директора **Тоболкиной Ирины Сергеевны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор, далее по тексту «договор», о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор представляет собой соглашение, по которому работодатель поручает, а сотрудник МОП принимает на себя обязанности по должности \_\_\_\_\_ с подчинением Уставу средней школы №23, Правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативно-правовым актам средней школы № 23.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23» города Ярославля, расположенное по адресу: г. Ярославль, улица Светлая, д.36.

1.3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата начала работы "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.8. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут на основании действующего законодательства с соблюдением процедуры и гарантий, установленных трудовым законодательством

### 2. Обязанности сотрудника МОП

2.1. выполнять требования действующего законодательства;

2.2. выполнять соответствующие должностные инструкции;

2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации средней школы, не противоречащие действующему законодательству;

2.5. бережно относиться к имуществу школы;

2.6. выполнять установленные нормы труда;

2.7. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.8. своевременно проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

2.9. своевременно проходить плановое обучение в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, охраны труда и техники безопасности.

### 3. Обязанности работодателя

3.1. правильно организовать труд сотрудника МОП;

3.2. оборудовать рабочее место сотрудника МОП в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудника МОП, улучшать условия его труда и быта;

3.4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать сотруднику МОП обусловленную настоящим договором заработную плату при ее поступлении из бюджета;

3.5. проводить инструктаж сотрудника МОП по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.6. создать условия для повышения квалификации сотрудником МОП.

### 4. Права работника МОП

**Сотрудник МОП имеет право:**

4.1. пользоваться всеми правами и льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

4.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае

дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением сотрудником МОП этических норм по отношению к учащимся;

4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.5. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам школы, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы;

4.6. на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

## **5. Права работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

5.1. проверять работу сотрудника МОП;

5.2. давать оценку качеству работы сотрудника МОП;

5.3. контролировать соблюдение сотрудником МОП Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных инструкций и иных локальных правовых актов школы, а также настоящего договора;

5.4. привлекать сотрудника МОП к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

### **6. Оплата труда, другие условия материального обеспечения труда сотрудника.**

В соответствии с настоящим договором оплата труда сотрудника МОП устанавливается на основе отраслевой (новой) системы оплаты труда и включает в себя:

6.1. базовый должностной оклад, установленный на основании Положения об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

6.2. обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

6.3. иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами школы.

6.4. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, работодатель выплачивает сотруднику МОП пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые сотрудник МОП имеет право.

## **7. Условия труда**

7.1. Работодатель предоставляет сотруднику МОП необходимое для работы служебное помещение или иное рабочее место. Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

7.2. В пределах выделенных из бюджета средств, работодатель обеспечивает сотрудника МОП необходимыми инструментами и расходными материалами.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам.

8.2. Рабочее время сотрудника МОП определяется графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка средней школы № 23, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода сотрудника МОП в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем нагрузки больше 1 ставки устанавливается только с письменного согласия сотрудника МОП;

- объем нагрузки меньше 1 ставки устанавливается только по взаимному письменному соглашению администрации и сотрудника МОП;

- нагрузка определяется с учетом нагрузки в предыдущем учебном году;

- изменение установленной на учебный год нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- замещение временно отсутствующих сотрудников осуществляется в соответствии с должностной инструкцией по распоряжению заместителя директора по АХР и с согласия работника.

8.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудника МОП. В эти периоды сотрудник МОП привлекается школой к работе в объеме, не превышающем нагрузки сотрудника МОП до начала каникул.

8.5. Сотруднику МОП предоставляется в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

## 9. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.

9.1. работодатель несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей,
- за полученное сотрудником МОП увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;
- за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

9.2. Сотрудник МОП несет:

- дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;
- ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы. Возмещение ущерба производится по приказу директора школы путем удержания из заработной платы сотрудника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;
- полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:
  - недостачи, порчи или утраты имущества школы, полученного сотрудником МОП под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись сотрудника МОП, удостоверяющую получение имущества школы.
  - когда ущерб причинен преступными действиями сотрудника МОП, установленными приговором суда;
  - когда ущерб причинен сотрудником МОП, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам школы и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## 10. Заключительные положения

10.1. С уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы школы, должностной инструкцией сотрудника МОП ознакомлен

\_\_\_\_\_.  
(подпись)

10.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме сотрудника МОП на работу в школу.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

## XI. Адреса сторон и другие сведения

**Работодатель:** муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23»

Адрес (с индексом): 150006, г. Ярославль, ул. Светлая, 36

Телефон / факс: 48-81-71, 46-15-35

ИНН/КПП: 7607014543/760401001

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

Директор школы \_\_\_\_\_ Тоболкина И.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (а) на руки \_\_\_\_\_