

"СОГЛАСОВАНО"  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
/Осокина Е.А./  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор МОУ «Лицей №26»

\_\_\_\_\_  
/Устинова Л.Н./  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о форме и порядке заключения трудовых договоров**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №26».**

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством о труде и коллективным договором, заключенным между директором МОУ «Лицей №26» и трудовым коллективом МОУ «Лицей №26».

Заключение трудовых договоров с работниками используется в целях:

- обеспечения эффективной работы лицея;
- максимального повышения заинтересованности работников в высоких конечных результатах индивидуальной и коллективной работы;
- индивидуализации условий труда, повышения социальной защищенности работников;
- повышение взаимной ответственности сторон трудовых отношений.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой договор является особым видом трудового договора, позволяющий его сторонам индивидуализировать условия труда и определять срок действия трудовых отношений.

1.2. Трудовой договор регулирует трудовые отношения работника с лицеем.

Заключение коллективных трудовых договоров производится на основе данного Положения о формах и порядке заключения коллективного договора.

1.3. Трудовой договор может заключаться как с основными работниками, так и с лицами, работающими по совместительству.

1.4. Трудовой договор является основным актом, регулирующим трудовые отношения сторон. Трудовой договор должен соответствовать действующему законодательству о труде и коллективному договору.

В случаях, не предусмотренных в трудовом контракте, стороны руководствуются действующим законодательством о труде и коллективным договором.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Конкретный срок договора (контракта) определяется соглашением сторон.

**3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с прилагаемой примерной формой трудового договора (Приложение 1).

3.4. Трудовой договор подписывается директором лицея или другими должностными лицами, пользующимися правом приема и увольнения, и работником.

3.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу и вносится соответствующая запись в трудовую книжку (указывается наименование предприятия, должность (профессия по квалификационному справочнику), срок работы по трудовому договору, сведения о работнике).

3.6. В случае внесения в законодательство о труде изменений трудовой договор может быть перезаключен в порядке, установленном законодательством, с учетом вновь принятых или измененных норм трудового права.

3.7. Контроль за соблюдением порядка заключения трудовых договоров и защита законных интересов работников возлагается на администрацию и профсоюзный комитет лицея.

3.8. Договор вступает в силу с момента его подписания (или со срока указанного в договоре).

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА.**

4.1. На основании действующего законодательства соглашением сторон определяются следующие условия трудового договора: место работы (структурное подразделение); срок работы; конкретные обязанности работника по выполнению трудовой функции; обязанности лицея по созданию условий для эффективного исполнения работником трудовых обязанностей по договору; права сторон; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков; условия социального обеспечения и социального страхования; условия социально-бытового обслуживания; ответственность сторон; основания изменения, продления и прекращения контракта.

4.2. Условия договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

4.3. В трудовом договоре местом работы определяется лицей как сторона договора.

4.4. Предметом договора определяются выполнение конкретной трудовой функции.

4.5. Обязанности работника устанавливаются по соглашению сторон на основе квалификационных характеристик, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных документов.

Обязанности, определяемые в договоре, нацеливаются на:

- 1) конкретизацию трудовой функции;
- 2) достижение конечного результата труда;
- 3) индивидуализацию условий труда.

С этой целью в трудовом договоре могут устанавливаться обязанности по: совмещению профессий, должностей и расширению зоны обслуживания; повышению интенсивности и качества труда; достижению определенных сторонами показателей к обусловленному сроку по завершению установленного этапа работ; выполнению специальных программ, заданий, согласованных сторонами и являющихся приложением к договору и др. непрерывному повышению профессионального образования и мастерства в соответствии с действующей на предприятии системой образования.

4.6. На работника по согласованию сторон могут быть возложены дополнительные обязанности по: конфиденциальной информации; овладению иностранным языком, программированием и т.д.

4.7. При определении (и выполнении) обязанностей работника устанавливаются следующие гарантии: не допускается требование от работника выполнения работы, не обусловленной заключенным трудовым договором, а также связанной с угрозой его жизни и здоровью или противопоказанной ему по состоянию здоровья; не допускается требование от женщины, несовершеннолетнего, инвалида или иного работника выполнения работы, которая запрещена законодательством или разрешена только с их согласия (согласие работника должно быть выражено в письменной форме).

4.8. Обязанности администрации по трудовому договору устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и включают в себя обязательства по информационному, техническому, организационному и производственно-бытовому обеспечению работника.

4.9. В трудовом договоре определяются условия и размеры оплаты труда в соответствии с действующим в лицее порядком, закрепленным в Положении об оплате труда и Коллективном договоре. Размер заработка работника устанавливается в трудовом договоре.

4.10. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени: перенесено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, введен гибкий график рабочего времени и т.п.

4.11. Продолжительность ежегодного основного отпуска для работающих по контракту не может быть менее **14** календарных дней и более **56** календарных дней. Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами предоставляются дополнительные отпуска. Всем работающим по договору может по соглашению сторон предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до \_\_\_\_ календарных дней. Работающим по договору может предоставляться по согласованию с администрацией отпуск без сохранения заработка в случаях: смерти или тяжелого заболевания близки родственников (детей, супруга, родителей); бракосочетания самого работника или его детей.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Изменение условий трудового договора, его продление и прекращение может быть произведено в любое время по соглашению сторон. Изменение условий договора, его продление или расторжение в одностороннем порядке не допускается.

Любая из сторон вправе потребовать изменения условий трудового договора, если они ухудшают положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, либо не соответствуют этому законодательству.

5.2. Прекращение трудового договора допускается:

по истечению срока; по основаниям, обусловленным соглашением сторон.

5.3. К договору расторгается с соблюдением процедуры, установленной для прекращения трудового договора (с работником производится полный расчет, издается приказ об увольнении, производится соответствующая запись в трудовую книжку и т.п.).

## **6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ СТОРОН**

6.1. Споры сторон по применению условий трудового контракта рассматриваются в порядке, установленном для разрешения индивидуальных трудовых споров (с учетом особенностей рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников).

## **7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в секретариате лицея, другой - у работника. Условия договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

7.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется секретарём-делопроизводителем и профкомом.