

Примерные документы (примерный трудовой договор с педагогом, примерные должностные инструкции, рекомендации руководителю по оплате труда) и рекомендации по их составлению и применению на разных уровнях

**Методические рекомендации по составлению примерных документов
(трудового договора с педагогом с образцом формы)**

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Содержание трудового договора

В соответствии со статьей №57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой

работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

В соответствии со статьей №58 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового

договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

В Трудовой договор включаются Гарантии при заключении трудового договора (Ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора.
2. Запрещена дискриминация: по полу, расе, цвету кожи, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному или должностному положению, возрасту, месту жительства и иным обстоятельствам.
3. Запрещен отказ по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.
4. Запрещен отказ в заключении трудового договора с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В соответствии со статьей №70 Трудового Кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора предусматривается **испытание для работника**, с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

Для отдельных категорий руководителей (Генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов, представительств и иных обособленных подразделений) срок испытания не может превышать 6 месяцев.

При заключении трудового договора от 2 до 6 месяцев, срок испытания не может превышать 2 недели.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Не устанавливается испытательный срок:

беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;

лицам не достигшим 18 лет;

в первый год после окончания учебного заведения при устройстве по специальности на первое место работы;

при оформлении на работу в порядке перевода;

при заключении трудового договора на срок до 2 месяцев.

В соответствии со статьей №71 Трудового Кодекса Российской Федерации **при неудовлетворительном результате испытания**, сотрудник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин.

Если срок испытания истек, а сотрудника не уведомили о том, что он не прошел испытание, сотрудник считается выдержавшим испытание.

Если сотрудник в период испытания решил, что работа ему не подходит, он может уволиться, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

В соответствии со статьей №100 Трудового Кодекса Российской Федерации **режим рабочего времени** должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей №101 Трудового Кодекса Российской Федерации **ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии со статьей №102 Трудового Кодекса Российской Федерации при работе **в режиме гибкого рабочего времени** начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В соответствии со статьей №103 Трудового Кодекса Российской Федерации **сменная работа** - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В соответствии со статьей №104 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о суммированном учете рабочего времени**) когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со статьей №105 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о разделении рабочего дня на части**) на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей №114 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии со статьей №115 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный основной **оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней**. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со статьей №115 Трудового Кодекса Российской Федерации **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей №117 Трудового Кодекса Российской Федерации **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.**

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

В соответствии со статьей №118 Трудового Кодекса Российской Федерации **(о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за особый характер работы)** отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей №119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В соответствии со статьей №120 Трудового Кодекса Российской Федерации (**об исчислении продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков**) продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В соответствии со статьей №121 Трудового Кодекса Российской Федерации (**об исчислении стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска**) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время

ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

абзац четвертый утратил силу.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В соответствии со статьей №122 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

В соответствии со статьей №123 Трудового Кодекса Российской Федерации **очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно** в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

В соответствии со статьей №124 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о продлении или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска**) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии со статьей №125 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части**) отзыв из отпуска по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии со статьей №126 Трудового Кодекса Российской Федерации (**о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

В соответствии со статьей №127 Трудового Кодекса Российской Федерации Реализация **(о праве на отпуск при увольнении работника)** при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В соответствии со статьей №128 Трудового Кодекса Российской Федерации **(об отпуске без сохранения заработной платы)** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Разработка и внедрение механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками организаций общего образования предполагает выплаты компенсационного характера Работнику: (при наличии факторов, обуславливающих получение такой выплаты)

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
<i>1. Премия за высокие показатели деятельности</i>	<i>Интенсивность работы по образовательным программам</i>	<i>Количество обучающихся, достигших высоких показателей по результатам плановой аттестации// участников и победителей олимпиад разного уровня.</i>	<i>Ежеквартально</i>	
<i>2 Доплата за уровень квалификации</i>	<i>Динамика повышения квалификации</i>	<i>Количество сертификатов/дипломов и пр. о повышении квалификации по определённому работодателем спектру необходимых направлений</i>	<i>ежемесячно</i>	
<i>Премия за высокие показатели научной (публикационной) деятельности педагога</i>	<i>Набор работником $\geq K$-баллов по шкале публикационной активности</i>	<i>Работнику начисляются баллы за публикации в отчётном периоде в определённом размере: 1. за издание монографии, учебного пособия (с грифом/ без грифа УМО); 2. за публикацию научной статьи в журнале ВАК, участие в международной конференции, 3. за публикацию научной статьи в журнале, индексируемом в РИНЦ</i>	<i>По истечении отчётного периода</i>	

Примерный трудовой договор (образец формы)

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,

_____ в лице _____, действующего (ей) на
основании _____, _____ именуемое в
дальнейшем **Работодатель**, с одной стороны, и гражданин (ка)

(Фамилия Имя Отчество)

именуемый в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Договор регулирует трудовые и иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения между **Работником** и **Работодателем**.

Вид Договора:

1.1. Договор заключается на _____ срок.

1.2. Работник приступает к работе с «__» _____ г.

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.4. Работник принимается на должность/ по профессии

(указать наименование должности, профессии с указанием квалификации)

(указать наименование подразделения)

1.5. В целях проверки соответствия поручаемой работе, Работнику устанавливается испытание продолжительностью 3 (Три) месяца, т.е. с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года.

1.6. Работник подчиняется непосредственно должностным лицам, указанным в его Должностной инструкции.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник имеет право на:

- изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной Договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы на условиях, определенных Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в объеме, определяемом требованиями законодательства;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и источниками информации в порядке, установленном Работодателем;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- другие права в соответствии с трудовым законодательством.

Работник обязан:

- соблюдать условия Договора;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью Договора;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- руководствоваться должностными инструкциями и регламентами при выполнении работ, обусловленных его трудовыми обязанностями, правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, оргтехнику, материалы и информацию;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой, персональной и иной).

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать Договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- **определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд; проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника, обучение его новым профессиям без отрыва от работы в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, путем заключения дополнительного договора к настоящему Договору на условиях соглашения между Работником и Работодателем;**
- принимать локальные нормативные акты, касающиеся режима труда, отдыха и корпоративных социальных программ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- соблюдать условия настоящего Договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную Договором с соблюдением предусмотренных им условий, в соответствии с законодательством, предоставлять достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в объеме, определяемом требованиями законодательства;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать учет использования рабочего времени Работника;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Договором, в соответствии с законодательством;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник согласен на получение Работодателем информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями, на все время действия трудового договора.

Работник признает, что технологии, ноу-хау, клиентские базы, связи, различного рода контакты, иная информация, составляющая коммерческую тайну (далее «Информация»), полученные Работником во время работы у Работодателя, или ставшие известными ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, являются собственностью Работодателя и не подлежат разглашению или использованию без письменного разрешения Работодателя. Права на все результаты, достигнутые Работником во время и в связи с выполнением трудовых обязанностей принадлежат исключительно Работодателю.

Работник подтверждает, что Информация, прямо или косвенно полученная Работником во время его работы у Работодателя, или ставшая ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, является конфиденциальной. Работник обязуется не разглашать Информацию третьим лицам и не содействовать в ее получении другим лицам, которым данная информация не известна, в течение срока действия настоящего трудового договора, а также после его прекращения. Работник обязуется не использовать Информацию для занятий другой деятельностью, которая в качестве конкурирующей может нанести ущерб Работодателю, в течение срока действия настоящего трудового договора, а также после его прекращения.

В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей указанных в Договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также

причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работнику устанавливается:

3.1. Следующий режим труда и отдыха:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Начало рабочего дня в _____.

Окончание рабочего дня в _____.

Продолжительность обеденного перерыва 1 час и предоставляется Работнику в период между 13:00 и 16:00ч.

Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия руководителя.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Работнику, в соответствии с графиком отпусков, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.3. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Работнику устанавливается должностной оклад в размере /часовая тарифная ставка:

_____ рублей (_____ тысяч рублей) в месяц.

(сумма цифрами и прописью)

Из указанной суммы Работодатель производит удержания в соответствии с действующим законодательством.

Работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующими у Работодателя Положениями о премировании.

В состав заработной платы Работника (помимо оклада/часовой тарифной ставки) также включаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера (премии, доплаты) в соответствие с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, действующими в (наименование организации) _____, настоящим договором, в том числе.

Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца – ___ и ___ числа, путем перечисления на личный счет Работника в банке.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

На основе специальной оценки условий труда установлен _____ класс условий труда по рабочему месту.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

В период действия настоящего Договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае возникновения спора между сторонами настоящего Договора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Методические рекомендации по составлению должностных инструкций

Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к Работнику, занимающему эту должность. Должностные инструкции для педагогов должны быть составлены на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции).

Содержание должностной инструкции

Составление и оформление Должностной инструкции производится с учетом требований государственного стандарта организационно-распорядительной документации. Стандарт устанавливает набор обязательных правил оформления отдельных реквизитов организационно-распорядительной документации, а также требования к структуре текста Должностной инструкции.

Структура текста документа включает в себя следующие обязательные разделы.

- Общие положения.
- Функции.
- Должностные обязанности.
- Права.

- Ответственность.
- Взаимоотношения (связи по должности).

Раздел «Общие положения»

В разделе:

1. Устанавливается сфера деятельности данного Работника. Полностью указывается его должность в соответствии со штатным расписанием, указывается полное название структурного подразделения с учетом наличия структурного деления подразделений на группы, отделы, департаменты, блоки.
2. Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность.
3. Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.
4. Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков
5. Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит. Указывается должность руководителя, от которого данный Работник может получать дополнительные распоряжения, а также приоритетность выполнения распоряжений.
6. Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.

Раздел «Функции»

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленного в Положении о структурном подразделении.

Перечисляются функции (трудовые функции, заявленные в профстандарте педагога), которые полностью или частично выполняются Работником, занимающим данную должность. Формулируются основные задачи Работника данной должности, предмет его деятельности, участок работы.

Раздел «Должностные обязанности»

Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции и зафиксированные в профстандарте педагога), которые выполняет Работник, занимающий данную должность - используются

формулировки: «ведет подготовку ...», «организует...», «изучает...», «анализирует...», «разрабатывает рекомендации...», «осуществляет поиск...», «привлекает ...» и т.п.

Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли. Например, «руководит...», «утверждает...», «обеспечивает...», «подготавливает...», «рассматривает...», «исполняет...», «контролирует...», «согласовывает...», «представляет...», «курирует...» и т.д.

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

Обязательный блок педагогических работников включает перечень обязанностей, указанных в статье №48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1) осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3) уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивает 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;

5) применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышает свой профессиональный уровень;

8) проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел «Права»

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Например: право подписи или согласования финансовых, организационно-распорядительных, нормативных и иных внутренних и внешних документов, предоставляемое работнику в соответствии с занимаемой должностью.

Перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям организации или внешним организациям. Права ограничиваются согласно принятому в организации порядку, учредительным, уставным, договорным, нормативным и другим документам.

Обязательный блок для **педагогических работников** включает следующие формулировки трудовых прав, указанные в статье №47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Раздел «Ответственность»

Указываются виды ответственности, которую несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для материально ответственных должностей в обязательном порядке указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Указывается ответственность Работника за разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем начальных классов обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренную законодательством или интересами Компании;
- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;
- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;
- разглашение персональных данных другого лица.

«Взаимоотношения (связи по должности)»

Перечисляется круг должностных или юридических лиц (внутри и вовне организации), с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

Требования к оформлению должностных инструкций

«Наименование документа»

Содержит полное название должности в соответствии со штатным расписанием с указанием полного названия структурного подразделения, включая название отдела, департамента или управления.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования документа

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Реквизит «Дата документа»

Реквизит «Дата документа» содержит даты согласования, утверждения документа и ознакомления с ним работника.

Срок утверждения

Должностная инструкция утверждается Директором образовательной организации в течение 14 календарных дней с момента введения должности в штатное расписание образовательной организации.

Порядок подготовки должностных инструкций

Должностные инструкции иницируются и разрабатываются руководителями структурных подразделений в сотрудничестве с отделом кадров. Ответственные работники отдела кадров оказывают консультационную помощь при разработке Должностных инструкций и участвуют в их согласовании.

Не допускается составление одной инструкции сразу для нескольких должностей. Для каждой должности в штатном расписании организации составляется отдельная инструкция.

Должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- изменение организационной структуры;
- изменение наименования организации или структурного подразделения;
- изменение наименования должности;
- расширение полномочий должности или изменение обязанностей;
- изменение функций подразделения, затрагивающие функциональные обязанности должности.

Срок утверждения должностной инструкции: 14 календарных дней с момента произошедших изменений.

Должностная инструкция должна отражать актуальные должностные обязанности, соответствовать реальным функциям, выполняемым работником на данном рабочем месте.

Необходимо избегать дублирования должностных обязанностей различными должностями внутри одного Структурного подразделения.

Приложение 1

Пример составления должностной инструкции учителя начальных классов на основе профстандарта педагога

специалист, занимающий должность учителя начальных классов, должен реализовать четыре трудовые функции «Общепедагогическая функция. Обучение», «Воспитательная деятельность», «Развивающая деятельность», «Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования».

В соответствии с первой трудовой функцией к числу должностных обязанностей учителя начальных классов, составленных с учетом профстандарта педагога, по решению работодателя могут быть отнесены:

Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы

Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования

Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды

Планирование и проведение учебных занятий

Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению

Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися

Формирование универсальных учебных действий

Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ)

Формирование мотивации к обучению

Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей

В соответствии со второй трудовой функцией к числу должностных обязанностей учителя начальных классов, составленных с учетом профстандарта педагога, по решению работодателя могут отнесены:

Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды

Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности

Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера

Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации

Проектирование и реализация воспитательных программ

Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.)

Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)

Помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления

Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации

Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни

Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде

Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка

В соответствии с третьей трудовой функцией к числу должностных обязанностей учителя начальных классов, составленных с учетом профстандарта педагога, по решению работодателя могут отнесены:

Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития

Оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе

Применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка

Освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью

Оказание адресной помощи обучающимся

Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума

Разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка

Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу

Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни

Формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения

Формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся

В соответствии с четвертой трудовой функцией к числу должностных обязанностей учителя начальных классов, составленных с учетом профстандарта педагога, по решению работодателя могут отнесены:

Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной

Формирование у детей социальной позиции обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе

Формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования

Объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек

Организация учебного процесса с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника

Корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек

Проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе

Примерная должностная инструкция учителя начальных классов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность учителя начальных классов.

1.1. На должность учителя начальных классов назначается лицо, обладающее высшим образованием или средним профессиональным со стажем работы не менее одного года.

1.2. Учитель начальных классов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом *Директора образовательной организации (школы)*.

1.3. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно *Директору образовательной организации (школы)*.

1.4. Учитель начальных классов должен знать:

1.4.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы (*полное наименование образовательной организации*), и иные локальные нормативные акты, настоящую должностную инструкцию.

1.4.2. Конституцию РФ;

1.4.3. Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

1.4.4. Конвенцию о правах ребёнка.

1.4.5. Основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста.

1.4.6. Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ.

1.4.7. Дидактические основы, используемые в учебно-воспитательном процессе образовательных технологий.

1.4.8. Существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях..

1.4.9. Особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования.

1.5. На время отсутствия учителя начальных классов (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает

соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами *школы (наименование образовательной организации)*, приказами и указаниями ее Директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Учитель начальных классов осуществляет общепедагогическую функцию, обучение, воспитательную деятельность, развивающую деятельность и педагогическую деятельность по реализации программ начального общего образования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Проектирует образовательный процесс на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной.

3.2. Формирует у детей социальную позицию обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе.

3.3. Формирует метапредметные компетенции, умение учиться и универсальные учебные действия до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования.

3.4. Объективно оценивает успехи и возможности обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек.

3.5. Организует учебный процесс с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника.

3.6. Корректирует учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек.

3.7. Проводит в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятия по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе.

3.8. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.9. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.10. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.11. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.12. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.13. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

- 3.14 Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.15 Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.16 Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.17 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.18 Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.19. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность поступающих в распоряжение документов и сведений, относящихся к служебной и коммерческой тайне, к персональным данным и их обработке, в т.ч. путем неразглашения, ограничения доступа к ним посторонних лиц, а также соблюдать требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ.
- 3.20. Выполняет иные указания непосредственного руководителя в рамках действующей должностной инструкции.

4. ПРАВА

Учитель начальных классов имеет права предусмотренные ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- 4.1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Своевременно получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- 4.3. В пределах своей компетентности сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.5. Проходить процедуру оценки квалификации на добровольной основе (профессиональный экзамен) на присвоение дифференцированного уровня квалификации и получать его в случае успешного прохождения оценки квалификации.
- 4.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.7. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.8. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.9. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.10. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
- 4.11. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

- 4.12 На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 4.13 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.14 На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель начальных классов несет ответственность:

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем начальных классов обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.
- 5.2 За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.3 За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 5.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством и приказами *Директора школы (наименование образовательной организации)*
- 5.6 За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 5.7 За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов *Организации*, не предусмотренную законодательством или интересами *школы (наименование образовательной организации)*.
- 5.8 За сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.
- 5.9 За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами любого характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.
- 5.10 За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.
- 5.11 За разглашение коммерческой тайны.
- 5.12 Учитель начальных классов, недобросовестно использующий имущество и средства *школы (наименование образовательной организации)* в собственных интересах или в интересах противоположных интересам *школы (наименование образовательной организации)*, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Учитель начальных классов в процессе своей работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Рекомендации руководителю по оплате труда педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

1. Настоящие рекомендации по оплате труда педагогических работников (далее – рекомендации) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- Утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации Перечнем видов выплат компенсационного характера;

- Профессиональным стандартов педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013г.)

2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Система оплаты труда педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование, устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- Профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013г.)

- Государственных гарантий по оплате труда;

- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- Перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. В настоящих рекомендациях дается определение источникам формирования фонда оплаты труда, порядка его распределения между подразделениями, структуру заработной платы педагогических работников, определение правил установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условий установления компенсационных и стимулирующих выплат, а также правил взаимодействия между

руководителями структурных подразделений и руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность по вопросам оплаты труда.

5. Документ, определяющий оплату труда педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) принимается решением выборного представительного органа, осуществляющего общее руководство организацией, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и объявляется приказом. Документ, определяющий оплату труда педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

6. Условия оплаты труда педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование - размер должностного оклада (ставки заработной платы), условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат.

7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование, в порядке установленном федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

8. Финансовое обеспечение оплаты труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- целевых субсидий;

- средств, от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе гражданско-правовых договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и иных средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении организации, осуществляющей образовательную деятельность (средства от сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренной Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам, установленный в субъекте Российской Федерации, обеспечивается;

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- за счет средств целевых субсидий;

- за счет средств от приносящей доход деятельности.

Минимальный размер оплаты труда педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование, обеспечивается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, за счет указанных источников финансирования.

10. Заработная плата педагогическим работникам, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование, организации, осуществляющей образовательную деятельность, выплачивается через банковские карты в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину оплачиваемого месяца зачисляется на банковскую карту 25 числа оплачиваемого месяца;

- заработная плата за отработанный месяц зачисляется на банковскую карту работника 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата (зачисление на банковскую карту работника) заработной платы производится накануне этого дня.

11. Управление фондом оплаты труда педагогических работников, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образования, осуществляет руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12. Оперативное управление вопросами, связанными с оплатой труда, осуществляется бухгалтерией.

Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (ПУ) и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с Приложениями №№

Размеры повышающих коэффициентов и рассчитанные на этой основе размеры должностных окладов по соответствующим ПКГ и ПУ представлены в Приложении №№

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право устанавливать индивидуальный размер должностного оклада педагогическим работникам, видом профессиональной деятельности которых является дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образования без ограничения максимальными размерами.

К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп ПКГ. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу

определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

Повышающий коэффициент по занимаемой должности, профессии, в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всей организации, осуществляющей образовательную деятельность,

Повышающие коэффициенты по указанным выше позициям устанавливаются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, с согласия выборного представительного органа, осуществляющего общее руководство организацией.

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на постоянной основе.

Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) назначаются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании организации, осуществляющей образовательную деятельность указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, федеральных нормативных правовых актах и нормативных правовых актах субъекта Российской Федерации:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для детей, имеющих отклонения в развитии;

выплаты за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи;

иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, вредные и (или) опасные факторы не идентифицированы, то осуществление указанной выплаты прекращается.

Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 % от оклада (должностного оклада) работника.

Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по итогам проведенной аттестации рабочих мест на основании приказа по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику в размере и на период, которые определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом характера выполняемых работ, содержания и (или) объема дополнительной работы;

- выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут), размер выплаты составляет 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время работника;

- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае, если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, то работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

выплата за сверхурочную работу выплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов.

Все компенсационные выплаты педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливаются не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера.

Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат.

Источниками выплат стимулирующих надбавок и доплат являются средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств, от приносящей доход деятельности.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Экономия по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться на выплаты стимулирующего характера.

Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическому работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, приказами руководителя организации в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 1000 рублей.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств, от приносящей доход деятельности по независящим от организации, осуществляющей образовательную деятельность, причинам, руководитель организации право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения выборного представительного органа, осуществляющего общее руководство организацией.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда. Размер надбавки (доплаты) может быть пересмотрен при установлении ее работнику на новый период.

Особенности установления стимулирующих выплат педагогическим работникам

Педагогическим работникам, в том числе на условиях внешнего совместительства, помимо надбавок, которые могут устанавливаться всем работникам организации,

осуществляющей образовательную деятельность, могут быть установлены следующие ежемесячные стимулирующие надбавки.

Надбавка за высокий уровень образовательных результатов у обучающихся

Надбавка устанавливается преподавателю по итогам окончившегося полугодия на период с 1 марта по 31 августа и с 1 сентября по 28(29) февраля. Надбавка устанавливается в зависимости от уровня образовательных результатов обучающихся по той дисциплине, по которой преподаватель проводил занятия.

В случае, если педагог проводил занятия по двум или более дисциплинам, используется среднее значение уровня образовательных результатов обучающихся по этим дисциплинам.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада ежемесячно при минимальном уровне освоения образовательных результатов 70 процентов. Размер надбавки увеличивается при повышении уровня образовательных результатов на основании приведенной шкалы:

Уровень образовательных результатов	Размер надбавки, в % от оклада
от 90 до 100%	20
от 80 до 90 %	15
от 70 до 80 %	10

Надбавка за классное руководство.

Надбавка за качественное выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается в виде ежемесячной выплаты сроком на полугодие (с 01.09 по 31.01 и с 01.02 по 31.08) и составляет 10 процентов от должностного оклада педагога.

Надбавка за качество выполнения учебно-методической работы.

За качество выполнения учебно-методической работы педагогам может быть установлена надбавка, пропорциональная объему выполненной работы.

Надбавка за качество выполнения учебно-методической работы устанавливается в виде поощрительной разовой выплаты два раза в год по итогам прошедшего полугодия за успешное выполнение порученного задания в соответствии с планом.

Перечень примерных показателей для установления надбавки за качество выполнения учебно-методической работы:

- создание образовательной программы;
- создание учебного плана программы;

- создание годовых учебных планов;
- создание рабочих тетрадей;
- работа над учебно-методическим комплексом;
- разработка и создание методических рекомендаций и указаний по выполнению предусмотренных в программе видов работ: домашних заданий, лабораторных работ, других видов работ;

- создание комплекта контрольно-оценочных средств по всем дисциплинарным модулям дисциплины (набор вопросов и задач) для организации объективного (письменного) контроля результатов освоения дисциплины:

- организация среды электронного обучения (сайт педагога, электронная почта, Moodle и т.п.) и размещение в ней учебно-методических материалов, проведение консультаций, прием домашних заданий и т.п.;

Размерность надбавки за качество выполнения учебно-методической работы устанавливается приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Особенности установления стимулирующих выплат педагогическим работникам, обеспечивающих процесс подготовки обучающихся по программам начального общего образования, занятым работой в специальных (коррекционных) классах (группах) для детей, имеющих отклонения в развитии или с детьми, имеющими отклонения в развитии.

Работникам, занимающим должности педагогического персонала, обеспечивающих процесс подготовки обучающихся по программам начального общего образования, в том числе на условиях внешнего совместительства (далее - педагогические работники), устанавливаются следующие ежемесячные стимулирующие надбавки:

- за проверку тетрадей;
- за заведование кабинетом.

Выше перечисленные надбавки педагогическим работникам устанавливаются в виде ежемесячной выплаты сроком на один учебный год, приказом руководителя образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Размер надбавок является фиксированным и устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

Педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для детей, имеющих отклонения в развитии, учителям-логопедам за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи, могут быть установлены

стимулирующие выплаты за особые условия труда в размере 20 процентов должностного оклада.

Если учитель-логопед работает в специальных (коррекционных) классах (группах) для детей, имеющих отклонения в развитии, то повышение оклада (ставки заработной платы) производится только за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи.

Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временный (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).

Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией руководителя образовательной организации, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников образовательной организации с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется главным бухгалтером.

Педагогическим работникам образовательной организации могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки (доплаты):

- надбавки за присвоение дифференцированного уровня квалификации педагога;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавка работникам, заключившим договор с Университетом о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности.

Надбавки за присвоение дифференцированного уровня квалификации педагога устанавливаются на период присвоения уровня квалификации (приложение):

- надбавка за присвоение первого дифференцированного уровня квалификации;
- надбавка за присвоение второго дифференцированного уровня квалификации;
- надбавка за присвоение третьего дифференцированного уровня квалификации;
- надбавка за присвоение четвертого дифференцированного уровня квалификации.

Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;
- надбавка за наличие почетных званий у работников образовательной организации при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей - в размере 10% от должностного оклада:

«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)»;

«Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)»,
«Заслуженный деятель науки»;

действительного члена и члена-корреспондента академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус,

- лауреата Государственных премий Российской Федерации (СССР)
- лауреат премий Президента Российской Федерации,
- лауреат премий Правительства Российской Федерации,
- лауреат премий Совета Министров СССР,
- лауреат премий Совета Министров РСФСР,
- лауреат Премий Минвуза СССР,
- лауреат премий Гособразования Министерства образования и науки России,
- лауреат Ленинской премии,
- лауреат премии Ленинского комсомола,
- героя Советского Союза,
- героя России,
- героя труда,
- иными почетными званиями, в сфере науки и образования, культуры СССР, Рособразования, (кроме почетных грамот и благодарностей);

«Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы Российской Федерации»;

- надбавка работникам, награжденным отраслевыми нагрудным знаками, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей - в размере 10 % от должностного оклада:

«Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;

«Почётный работник общего образования Российской Федерации»;

«Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;

«Почётный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;

знаками отличия «За заслуги перед Москвой», «За безупречную службу городу Москве»;

«Почётный работник образования города Москвы».

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению руководителя образовательной организации стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Другие вопросы оплаты труда

Социальные выплаты.

Работникам образовательной организации могут устанавливаться социальные выплаты:

материальная помощь;

выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда.

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

Материальная помощь.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка и другие ситуации), материальная помощь может быть оказана и в случае смерти работника его близким родственникам.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа, подготовленного в соответствии с заявлением работника и служебной запиской руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией руководителя образовательной организации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие обстоятельства, в соответствии с которыми может быть выплачена материальная помощь. Служебная записка подается на имя руководителя образовательной организации руководителем структурного подразделения.

Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию производятся на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя образовательной организации. При наличии положительной резолюции ректора издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

Премирование.

Виды премий (поощрительных выплат)

Премии в образовательной организации выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы образовательной организации в целом - но не реже одного раза в год;

- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, включающий в себя средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средства целевых субсидий и средства от приносящей доход деятельности.

При этом, объем средств на стимулирующие выплаты формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда.

Помимо указанных источников на стимулирование работников, премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда образовательной организации.

Критерии (основания) премирования педагогических работников (установления разовых поощрительных выплат).

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в образовательной организации являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процесс;
- обеспечение качественной работы подразделений;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий;
- своевременная подготовка и издание учебно-методических материалов;
- качественное обеспечение подготовки и проведение всех видов учебных занятий;
- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы педагогических работников. При этом руководителю образовательной организации подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы педагогических работников образовательной организации

Оплата труда и порядок формирования штатного расписания педагогических работников, обеспечивающих процесс подготовки обучающихся по программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

Численность педагогических работников, обеспечивающих процесс подготовки обучающихся по программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, утверждается руководителем образовательной организации на текущий учебный год не позднее 1 сентября, и, по необходимости, корректируется в течение учебного года.

Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическому работнику, обеспечивающему процесс подготовки обучающихся по указанным программам, выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

При необходимости выполнения дополнительной педагогической нагрузки сверх установленного норматива, педагогические работники, обеспечивающие процесс подготовки обучающихся по указанным выше программам, могут привлекаться к выполнению педагогической работы на условиях совместительства (до 1,5 ставки), а также на условиях почасовой оплаты, которая не считается совместительством, и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

Приложение

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер надбавки к окладу (%)
НАДБАВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ПРИСВОЕНИЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ УРОВНЕЙ		
1-ый дифференцированный уровень квалификации	Младший воспитатель Учитель-ассистент Педагог-ассистент Преподаватель-ассистент	
2-ой дифференцированный уровень квалификации	Воспитатель Учитель Педагог Преподаватель	
3-ий дифференцированный уровень квалификации	Старший воспитатель Старший учитель Старший педагог Старший преподаватель	
4-й дифференцированный уровень квалификации	Воспитатель-новатор Учитель-эксперт Учитель-новатор Педагог-новатор Преподаватель-эксперт	
5-й дифференцированный уровень квалификации	Воспитатель-наставник Учитель-наставник Преподаватель-наставник	

3. Закладываемый потенциальный объём показательных достижений в работе (стимулируемый премиями за высокие результаты работы; за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания и др

2. Объём и характер выполняемой работы, фиксируемые гибкой структурой должностных обязанностей, верифицируемые оценкой их выполнения работодателем и стимулируемые дополнительными выплатами (надбавка за интенсивность труда)

1. Квалификация работника, определяющая его базовый оклад по должности и стимулирующие выплаты за динамику уровня подготовки (и/или стаж)

