

ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»  
Институт социального образования

# **Трудовой договор: понятие, виды, содержание, заключение**

Коротун Анна Валериановна, канд. пед. наук, доцент,  
зав. каф. РиСО ИСОбр УрГПУ

# Профессиональная квалификационная группа должностей ПР

Квалификационные уровни	Должности
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физре, муз. руководитель, старший вожатый
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог доп. образования, социальный педагог, педагог-организатор, тренер-преподаватель
3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог, мастер производственного обучения
4 квалификационный уровень	преподаватель, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, логопед

# Штатное расписание

это локальный нормативный акт,  
который является  
обязательным для работников  
конкретного учреждения  
(руководитель ОУ  
самостоятельно устанавливает  
и утверждает приказом – ФЗ «Об  
образовании»)

# Трудовой договор

это письменное соглашение,  
составляемое в двух  
экземплярах и подписываемое  
сторонами (работником и  
работодателем)

# Трудовой договор вступает в силу со дня:

1. его подписания работником и работодателем, если иное не установлено нормативными правовыми актами;
2. фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя.

## Трудовой договор – обязательные условия (ст. 57 ТК РФ)

- ФИО работника и наименование работодателя (ФИО физ. лица);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физ. Лица;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- место и дата заключения трудового договора;
- трудовая функция (работа по должности);
- условия оплаты труда (оклад, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от общих правил);
- условие об обязательном соц. страховании работника.

## Трудовой договор – дополнительные условия

- об уточнении места работы;
- об испытательном сроке;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой);
- 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.

## Прием и оформление на работу (ст. 65 ТК РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка (основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, проработавшего более 5 дней в организации).
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе Пенсионного фонда РФ).
- Документ об образовании, квалификации (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и повышении квалификации).
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение (мед. книжка).



## Работодатель должен соблюдать требования (ст. 88 ТК РФ)

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника.

## Порядок приема на работу педагогического работника

- Собеседование с претендентом на вакантную должность.
- Прием и проверка документов (паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы об образовании, воинского учета, мед. заключение).
- Подготовка, согласование и подписание письменного трудового договора.
- Издание приказа о приеме на работу.
- Ознакомление работника лично под роспись с приказом о приеме на работу.
- Ознакомление работника с должностной инструкцией и др. документами.
- Фактическое допущение к исполнению трудовых функций.
- Оформление трудовой книжки.
- Оформление личного дела.
- Внесение записи в Книгу учета личного состава работников.