

ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»
Институт социального образования

Нормативно-правовое обеспечение профессиональной педагогической деятельности

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

Трудовая книжка

основной документ о трудовой
деятельности и трудовом стаже
работника (часть 1 ст. 66 ТК РФ)

В трудовую книжку вносятся сведения

- о работнике (ФИО, дата рождения, образование, профессия, специальность);
- о выполняемой работе (прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение с указанием основания прекращения трудового договора);
- о награждениях и поощрениях (гос. награды, гос. почетные звания, почетные грамоты, наградные знаки, значки, дипломы, почетные грамоты);
- о времени военной службы.

В трудовую книжку НЕ вносятся сведения

- о неполном рабочем дне или неполной рабочей неделе;
- о работе, которая не является совместительством;
- об объеме учебной нагрузки педагогического работника;
- об открытиях, на которые выданы дипломы;
- о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе;
- о назначении пенсии;
- о взысканиях (замечание, выговор), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;
- о временных переводах на другую работу;
- о предоставлении отпусков, в т.ч. По беременности и родам, уходу за ребенком.

Ознакомление ПР при приеме на работу с действующими документами в ОУ

- Устав ОУ.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллективный договор.
- Должностная инструкция.
- Должностная инструкция по охране труда.
- Правила по ТБ.
- Правила пожарной безопасности.
- Санитарно-гигиенические правила.
- Иные локальные НПА.

Испытательный срок при приеме ПР в ОУ

- Устанавливается в целях проверки соответствия ПР поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- Не должен превышать 3-х месяцев.
- В испытательный срок не засчитывается время нетрудоспособности ПР и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

Испытательный срок не может устанавливаться в отношении:

- Лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение должности.
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- Лиц, не достигших возраста 18 лет.
- Лиц, окончивших ОУ среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОУ.
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Рабочее время и ненормированный рабочий день ПР

это период, в течение которого ПР в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ОУ обязан исполнять свои трудовые функции

Особенности рабочего времени

- Не более 36 часов в неделю.
- Общий выходной – воскресенье.
- Перерыв для приема пищи не устанавливается.
- Нормируемая часть рабочего времени работников определяется в астрономических часах.

Неконкретизированная часть рабочего времени ПР

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе пед., метод. советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий.
- Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому.
- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Неконкретизированная часть рабочего времени ПР

- Выполнение дополнительно возложенных на ПР обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).
- Периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательного процесса.
- Каникулярное время – рабочее для ПР.

Ненормированный рабочий день

- Обязанность работодателя вести точный учет фактически отработанного времени с ежедневным отражением его в ежемесячном табеле.
- Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (не менее 3-х календарных дней)

Совместительство и совмещение

- Совместительство – это выполнение работником другой регулярной (штатной) оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- Совмещение профессий (должностей) допускается в случае, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемой работы (осуществляется доплата).

Классное руководство

- Из расчета 1000 руб. в классе наполняемостью 25 человек в общеобразовательном учреждении.
- Из расчета 1000 руб. в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности ОУ, вечерних, кадетских школах.
- Для классов с наполняемостью меньше установленной численностью размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение за классное руководство:

- Выплачивается одновременно с выплатой зарплаты.
- Учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.
- Учитывается при определении налоговой базы по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование + от несчастных случаев.
- Учитывается при исчислении пособий по временной нетруд-ти, по беременности и родам, отпусков.
- Учитывается при удержании размера членского профсоюзного взноса.