

Разработанные модельные (типовые) локальные нормативные акты образовательного учреждения, обеспечивающие реализацию алгоритма внедрения профессионального стандарта педагога

ПРИКАЗ

О введении профессиональных стандартов

В целях организации работы по введению профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы заместителя директора по кадрам
4. Утвердить Положение о рабочей группе по введению профессиональных стандартов согласно приложению № 2.
5. Утвердить план мероприятий по введению профессиональных стандартов в ГБОУ СОШ согласно приложению № 3.
6. Обязать рабочую группу разработать предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи с введением профессиональных стандартов.
7. Обязать ответственного за информатизацию в ОО, разместить настоящий приказ на официальном сайте ОО в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

.....

Приложение № 1 к приказу от

**Состав рабочей группы
по введению профессиональных стандартов
в ГБОУ СОШ**

1. — заместитель директора по кадрам
2. — заместитель директора по УВР
3. — председатель профсоюзного комитета ОО
4. — секретарь руководителя ОО
5. — методист по спортивно-массовой работе, учитель физического воспитания
6. — заместитель директора по АХР

Приложение № 2 к приказу от

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по введению профессиональных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов ОО

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом ГБОУ школа № ... а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в ГБОУ школа №....

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОО в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОО по введению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников ОО с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ОО с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе введения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией введения профессиональных стандартов.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам ОО перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ОО, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО, СОО по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов ОО, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, и подготовка проектов данных документов.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора ОО.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором ОО.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей группы учреждения

7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОО.

Директор

Приложение № 3 к приказу от

План-график (дорожная карта) введения и реализации профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» на 2016-2019 гг.

Цель: Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог» с 01.01.2020 г.

Задачи:

1. Разработать организационно - управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.
2. Привести в соответствие с профессиональным стандартом нормативно-правовую базу ОО.
3. Организовать эффективную кадровую политику в ОО.
4. Организовать методическое и информационное сопровождения реализации введения

профессионального стандарта.

Пояснительная записка

В современном мире образование является одним из важнейших факторов, обеспечивающих экономический рост, социальную стабильность, развитие институтов гражданского общества. Уровень образованности населения - неперенное условие становления и развития общества и экономики.

Наряду с возрастающими социальными требованиями к компетентности специалистов в области дошкольного образования, в настоящее время кардинально преобразовываются и условия их профессиональной деятельности, значительно преобразовывается нормативно-правовая база, регламентирующая их профессиональную деятельность. Прежде всего, речь идёт о законе РФ «Об образовании в РФ», Федеральном государственном образовательном стандарте ОО (ФГОС ОО) и профессиональном стандарте педагога. Исходя из них, нам следует обновить локальные акты ОО в соответствии с требованиями профессионального стандарта, проанализировать состояние профессиональной компетентности педагогов, определить степень их готовности к работе в новых условиях и реализовать программу методического сопровождения на базе образовательной организации.

Профессиональный стандарт призван повысить мотивацию педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт является инструментом повышения качества образования как объективный измеритель квалификации педагога. Одна из основных задач профессионального стандарта - обеспечить ориентиры и перспективы профессионального развития педагогов. В сравнении с действующим (до введения профессионального стандарта) «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 №761-н) в профессиональном стандарте выделена основная цель вида профессиональной деятельности; обозначены особые условия допуска к работе; описаны обобщенные трудовые функции (А, В) представленные в разрезе специализации педагогических работников.

Профессиональный стандарт предназначен для установления единых требований к содержанию и качеству профессиональной педагогической деятельности, для оценки уровня квалификации педагогов при приеме на работу и при аттестации, планирования карьеры; для формирования должностных инструкций и разработки федеральных государственных образовательных стандартов педагогического образования.

Целевая группа участников:

директор, заместители директора ОО, педагогические работники ОО, родители (законные представители) воспитанников ОО.

Ожидаемые результаты:

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт педагога в ОО Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт педагога ОО.

2. Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами.

3. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональный стандарт педагога, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.

4. Все педагоги ОО соответствуют профессиональному стандарту педагога в полном объёме.

Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
<i>Нормативно - правовое обеспечение введения профессионального стандарта</i>			
1. Подготовка к внесению изменений в трудовой договор	январь - февраль 2017	Директор ОО, зам. директора по кадрам	Договор (эффективный контракт)

2.	Подготовка к внесению изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	январь-март 2017	Директор ОО	Правила внутреннего распорядка
3.	Подготовка к внесению изменений в Положение об оплате труда	Март-апрель 2017	Директор ОО	Положение
4.	Подготовка к внесению изменений в должностные инструкции педагога (учителя)	Март-май 2017	Зам. директора по кадрам	Должностные инструкции педагога (учителя)
5.	Разработка критериев оценки качества и эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом, в том числе в части распределения стимулирующих выплат	Май-июнь 2017	Директор ОО Комиссия по распределению стимулирующих выплат	Критерии эффективности
Организационное обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Утверждение состава рабочей группы по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог» в ГБОУ школа № ... на 2016-2020 годы. Разработка положения о рабочей группе.	Сентябрь 2016	Директор ОО	Рабочая группа
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по внедрению профессионального стандарта.	Декабрь 2016	Директор ОО Рабочая группа по внедрению профессионального стандарта	План
3.	Рассмотрение (обсуждение) вопросов по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог», определение проблемных вопросов	согласно годовому плану ГБОУ СОШ ...	Директор ОО, рабочая группа	Материалы консультаций
Кадровое обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Создание (корректировка) плана - графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников ГБОУ в связи с введением и реализацией Профстандарта «Педагог»	Весь период	Зам. директора по УВР	План
2.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам введения и реализации Профстандарта «Педагог».	Весь период	Зам. директора по УВР	Реализация дорожной карты

3.	Сопровождение молодых специалистов по вопросам реализации Профстандарта «Педагог»	Весь период	Зам. директора по УВР Наставники	План и материалы консультаций
4.	Изучение педагогами нормативно - правовых документов и методических рекомендаций в процессе самообразования	Сентябрь-март 2016 (2017)	Зам. директора по УВР	Картотека нормативно - правовых документов и методических рекомендаций
5.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов педагогов ОО	Сентябрь-апрель 2016 (2017)	Рабочая группа	Индивидуальные образовательные маршруты
<i>Информационное обеспечение введения профессионального стандарта</i>				
1.	Размещение и обновление на сайте ГБОУ информационных материалов в процессе введения и реализации Профстандарта «Педагог»	2016-2017	Зам. директора по УВР	Сайт ОО
2.	Информирование родителей (законных представителей) о введении и реализации Профстандарта «Педагог» (родительские собрания, информационные стенды, сайт и т.д.)	2016-2017	Директор, зам. директора по УВР, кл. руководители	Сайт ОО, протоколы родительских собраний
3.	Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах перехода педагогов ОО на профессиональный стандарт	Весь период	Директор ОО	Публичные отчеты
<i>Финансово - экономическое обеспечение введения профессионального стандарта</i>				
1.	Совершенствование материально-технической базы с целью создания условий для введения профессионального стандарта	Весь период	Директор ОО	Материально-техническая база
2.	Финансовое обеспечение повышения квалификации педагогов на курсах повышения квалификации	Весь период, согласно «дорожной карты» КПК	Директор ОО	Удостоверения (сертификаты) обучения на курсах повышения квалификации

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей Образовательного учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.3. Основные ориентиры кадровой политики Образовательного учреждения направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации учителями, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс повышения качества образования, появления творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.5. Кадровая политика в Образовательном учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормативной основой осуществления кадровой политики Образовательного учреждения являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Устав Образовательного учреждения,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

2. Основные задачи кадровой политики

2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Образовательном учреждении являются:

- оптимизация кадрового состава Образовательного учреждения;
- создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Образовательного учреждения;
- повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации Образовательного учреждения;
- формирование деловой корпоративной культуры Образовательного учреждения.

3. Стратегические цели работы с персоналом

3.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Образовательного учреждения, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.2. В рамках реализации кадровой политики Образовательное учреждение планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Образовательного учреждения и поддерживать это соответствие;

- обеспечить преемственность традиций Образовательного учреждения при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Образовательного учреждения;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников Образовательному учреждению;

4. Принципы кадровой политики в области приема на работу и расстановки кадров

4.1. Основными принципами кадровой политики Образовательного учреждения в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее образование;
- ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;
- привлечение молодых специалистов;
- преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;
- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в Образовательном учреждении на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Образовательного учреждения, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

4.3. Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несут заместители директора по учебно-воспитательной работе. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники. Методические объединения Образовательного учреждения организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор педагогических работников для работы в Образовательном учреждении производится обычно директором Образовательного учреждения совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Прием на работу педагогических работников осуществляется директором Образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Директор Образовательного учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

4.6. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в Образовательное учреждение был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на Педагогическом Совете Образовательного учреждения и принятии решения.

4.7. Директор Образовательного учреждения не имеет права брать вознаграждение, в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

4.8. В Образовательном учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством Образовательного учреждения и обновляется. Замещение должностей заместителей директора Образовательного учреждения не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.9. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Образовательного учреждения. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие

квалификации сотрудника требованиям новой должности. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

5. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала

5.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы Образовательного учреждения, управления текущей и перспективной его деятельностью.

5.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- рабочие совещания,
- круглые столы,
- заседания научно-методических лабораторий,
- сайт Образовательного учреждения,
- локальная сеть Образовательного учреждения,
- сайты учителей, информационные стенды.

5.3. Администрация Образовательного учреждения оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

6. Принципы кадровой политики в области обучения персонала и повышения квалификации сотрудников

6.1. В Образовательном учреждении сотрудникам

- оказывается, постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;
- предоставляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;
- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре; приветствуется самообразование.

6.2. В Образовательном учреждении ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Образовательного учреждения.

6.3. В Образовательном учреждении также организуется внутришкольное обучение педагогов через мастер-классы, семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами.

6.4. Педагоги Образовательного учреждения стимулируются к активному включению в работу районных и городских методических объединений, и организаций.

6.5. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения Образовательного учреждения. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 2 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры

7.1. Администрация Образовательного учреждения, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности Образовательного учреждения. При этом формы морального и материального поощрения используются как равноправные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией

Образовательного учреждения, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы школы и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

7.2. В Образовательном учреждении созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района, города, области и страны.

7.3. Администрация Образовательного учреждения оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры

8.1. Корпоративная культура Образовательного учреждения базируется на следующих принципах:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое Образовательное учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Образовательного учреждения на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

9. Оценка эффективности кадровой политики Образовательного учреждения

9.1. Оценка эффективности кадровой политики Образовательного учреждения осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в районном, городском, региональном турах конкурса педагогических достижений;
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации;
- участие педагогов в семинарах и конференциях в лицее и вне его;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет; оценка общей удовлетворенности персонала работой в Образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ школа ... и действует до его отмены в установленном порядке.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №
(далее по тексту – Образовательная организация)

1. Общие положения

1.1. Категория по штатному расписанию	Учитель относится к категории педагогического персонала
1.2. Условия назначения на должность	Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Образовательной организации
1.3. Требования к образованию	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки

и обучению	«Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации
1.4. Требования к опыту практической работы	Требования к опыту практической работы не предъявляются
1.5. Особые условия допуска к работе	<p>К педагогической деятельности не допускаются лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; • имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; • признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; • имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем
1.6. Необходимые знания	<p>1.6.1. Преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке</p> <p>1.6.2. История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества</p> <p>1.6.3. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета)</p> <p>1.6.4. Основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования</p> <p>1.6.5. Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики</p> <p>1.6.6. Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях</p> <p>1.6.7. Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения</p> <p>1.6.8. Основы методики преподавания, основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий</p>

1.6.9. Теория и методы управления образовательными системами, методика учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности
1.6.10. Программы и учебники по преподаваемому предмету
1.6.11. Рабочая программа и методика обучения по преподаваемому предмету
1.6.12. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства
1.6.13. Научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки
1.6.14. Педагогические закономерности организации образовательного процесса
1.6.15. Методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения
1.6.16. Законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития
1.6.17. Теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся
1.6.18. Закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ
1.6.19. Основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью
1.6.20. Основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей
1.6.21. Современные педагогические технологии реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
1.6.22. Социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ
1.6.23. Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи
1.6.24. Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций)

	1.6.25.Конвенция о правах ребенка
	1.6.26.Трудовое законодательство
	1.6.27.Основы экологии, экономики, социологии
	1.6.28.Правила внутреннего распорядка
	1.6.29.Правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды

Требования к должности

2.1. Необходимые умения	2.1.1. Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.
	2.1.2. Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей
	2.1.3. Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде
	2.1.4. Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
	2.1.5. Владеть ИКТ-компетентностями: <ul style="list-style-type: none"> • общепользовательская ИКТ-компетентность; • общепедагогическая ИКТ-компетентность; • предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)
	2.1.6. Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона
	2.1.7. Строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей
	2.1.8. Общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их
	2.1.9. Создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников
	2.1.10. Управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-

познавательную деятельность
2.1.11. Анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу
2.1.12. Защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях
2.1.13. Находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися
2.1.14. Владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.
2.1.15. Сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач
2.1.16. Владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья
2.1.17. Использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий
2.1.18. Осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ
2.1.19. Понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.)
2.1.20. Составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося
2.1.21. Разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся
2.1.22. Владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся
2.1.23. Оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик
2.1.24. Формировать детско-взрослые сообщества
2.1.25. Применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы
2.1.26. Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения

	2.1.27. Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой
	2.1.28. Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение
	2.1.29. Организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую
	2.1.30. Разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности
	2.1.31. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе
	2.1.32. Использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)
	2.1.33. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования
	2.1.34. Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
	2.1.35. Владеть методами убеждения, аргументации своей позиции
	2.1.36. Устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками
	2.1.37. Владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения

3. Должностные обязанности

3.1. Трудовая функция	<ul style="list-style-type: none"> • общепедагогическая функция – обучение • воспитательная деятельность • развивающая деятельность • педагогическая деятельность по реализации программ начального, основного и среднего общего образования
3.2. Трудовые действия	<p>3.2.1. Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы</p> <p>3.2.2. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования</p>

3.2.3. Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды
3.2.4. Планирование и проведение учебных занятий
3.2.5. Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению
3.2.6. Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися
3.2.7. Формирование универсальных учебных действий
3.2.8. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ)
3.2.9. Формирование мотивации к обучению
3.2.10. Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей
3.2.11. Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды
3.2.12. Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности
3.2.13. Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера
3.2.14. Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации
3.2.15. Проектирование и реализация воспитательных программ
3.2.16. Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.)
3.2.17. Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)
3.2.18. Помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления
3.2.19. Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации
3.2.20. 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

3.2.21. Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде
3.2.22. Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка
3.2.23. Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития
3.2.24. Оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе
3.2.25. Применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка
3.2.26. 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
3.2.27. Оказание адресной помощи обучающимся
3.2.28. Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума
3.2.29. Разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка
3.2.30. Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу
3.2.31. 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
3.2.32. 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
3.2.33. Формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся
3.2.34. Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира
3.2.35. Определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития

	3.2.36. Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся
	3.2.37. Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования
	3.2.38. Профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в конкретной образовательной организации
	3.2.39. Использование в работе с детьми информационных ресурсов, в том числе ресурсов дистанционного обучения, помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов
3.3. Другие характеристики	Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

4. Права

4.1. Учитель вправе	4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Образовательной организации, касающихся его деятельности
	4.1.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения
	4.1.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков
	4.1.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Образовательной организации от работников организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей
	4.1.5. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные Образовательным учреждением
	4.1.6. Принимать участие: <ul style="list-style-type: none"> • в разработке программы развития Образовательной организации; • в разработке учебного плана и образовательной программы; • в принятии решений Педагогического Совета и любых других

	коллегиальных органов управления Образовательной организации
	<p>4.1.7. Вносить предложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов; • по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы; • об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки обучающихся (с обоснованием)
	4.1.8. Повышать свою квалификацию
	4.1.9. Добровольно аттестоваться для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации
	4.1.10. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины
	4.1.11. Предоставлять администрации Образовательной организации все сведения и документы, подтверждающие эффективность своей деятельности, для применения выплат стимулирующего характера

5. Ответственность

5.1. Учитель несет ответственность	<p>5.1.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; • жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем; • нарушение прав и свобод обучающихся
	5.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
	5.1.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности
	5.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
	5.1.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Режим работы	Учитель работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланированием обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки, с правом на отпуск в течение 56 календарных дней.
6.2. Режим работы в период каникул	В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией Образовательной организации к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора Образовательной организации.
6.3. Требования к планированию работы	Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом Образовательной организации утвержденной программой. План работы согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.4. Требования к отчетам	Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
6.5. Связи по должности	Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору Образовательной организации.
6.6. Ознакомление с информацией	Получает от директора Образовательной организации и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.7. Обмен информацией	Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Образовательной организации; передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
6.8. Исполнение обязанностей временно-отсутствующих сотрудников	Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании приказа директора Образовательной организации.

*Лист ознакомления с Должностной инструкцией учителя
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения*

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № ... района Санкт-Петербурга в лице директора, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение, по которому трудовой договор от _____ № _____ изложить в следующей редакции:

Трудовой договор с работником государственного учреждения

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в лице директора, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и....., именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности **учитель**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, а именно: осуществляет общепедагогическую функцию, обучение, воспитательную деятельность, развивающую деятельность и педагогическую деятельность по реализации программ начального общего образования. В трудовую функцию работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работника определяются настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 1.2. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № района Санкт-Петербурга расположенное по адресу:
- 1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с 01.01.2017г.

2. Права и обязанности работника

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
 - 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации

работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.5. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.6. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.1.7. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.8. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.1.9. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.1.10. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.11. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.12. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

2.1.13. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.14. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.15. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.1.17. 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.

2.1.18. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.

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

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

2.2.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

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

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

2.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

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

2.2.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.2.12. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.17. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок.

2.2.18. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.2.19. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики сотрудников ГБОУ школа №

2.2.20. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.21. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.

2.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность 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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

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

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

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

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

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

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

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и другие выплаты, осуществляемые работнику в рамках трудовых отношений

19.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (ставки заработной платы) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

19.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается объем учебной нагрузки в количестве _____ часов в неделю и заработная плата в размере:

19.2.1. Должностной оклад, ставка заработной платы в размере _____ рублей в месяц.

19.2.2. Дополнительная педагогическая работа в объеме _____ часов в неделю с оплатой в размере _____ рублей.

19.3. Работнику предоставляются гарантии выплаты ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки его до установленной нормы часов другой педагогической работой.

19.4. Работнику производятся выплаты компенсационного характера, таблица 1.

Таблица 1

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

19.5. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера, таблица 2.

Таблица 2

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

19.6. Работнику производятся выплаты за неаудиторную занятость, таблица 3.

Таблица 3

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Основания получения выплат, показатели и критерии эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
за проверку тетрадей				
за заведование кабинетом				
за классное руководство				

19.7. Выплата заработной платы работнику производится не реже двух раз в месяц (до 11 числа месяца и до 26 числа месяца).

19.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и локальными нормативными актами работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Работнику устанавливается норма часов за одну ставку заработной платы, составляющая 18 часов в неделю.

5.3. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.4. Режим рабочего времени работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с работодателем.

6. Условия труда на рабочем месте

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

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

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

7.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, настоящим трудовым договором¹:

7.2.1. Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

7.2.2. Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующему основанию;
- Иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

9.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

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

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

¹- Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются на основании заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, поданного работником в исполнительный орган.

Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу с 01 января 2017 года и считается неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ г. № _____

Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору заключено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работник получил один экземпляр
настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору

(дата и подпись работника)

Уведомление
Об изменении условий трудового договора

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии со ст. 74 ТК в ГБОУ школа № 453 вводится с (число, месяц, год) эффективный контракт, предусмотренный Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р. Предлагаю Вам оформить дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с изменениями, введенными в действие Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с 01.01.2017г.

В случае вашего несогласия продолжать работу в новых условиях вам может быть предложена иная работа, соответствующая вашей квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую вы могли бы выполнять с учетом вашей квалификации и состояния здоровья (при наличии такой работы).

При отсутствии указанной работы, а также в случае вашего отказа от предложенной работы трудовой договор с вами будет прекращен в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ ("в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора").

Директор:
С уведомлением ознакомлен(а).

*согласен на продолжение работы в новых условиях/отказываюсь продолжать
работу в новых условиях*

«___» _____ 2017г.

Подпись