

# Правовые основы для молодого специалиста в школе

## Статус молодого специалиста в области образования:

1. Педагог в возрасте до 30 лет.
2. Имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное впервые.
3. Начавший педагогическую деятельность в государственном образовательном учреждении не позднее 1 года после получения диплома государственного образца.
4. Заключивший трудовой договор с государственным образовательным учреждением.
5. Выполняющий по основному месту работы норму часов педагогической работы.

## Права молодого специалиста образовательного учреждения

Итак, Вы приняты на работу в Школу. С чего начинается любая трудовая деятельность?

В первую очередь, Вы должны ознакомиться со своими правами и обязанностями.

1. Вашим работодателем является общеобразовательное учреждение.
2. Вас как работника принять на работу и уволить может только директор ОО.
3. Вас приняли на работу по договору, знайте, что, согласно **ст. 58 Трудового кодекса РФ**, «если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок».
4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора **ст. 64 Трудового кодекса РФ**.
5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
6. Проверьте по списку, все ли документы при приеме на работу вы предоставили администрации образовательной организации:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка (при наличии);
  - ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
  - документы воинского учета (если вы – лицо военнообязанное);
  - медицинская книжка;
  - документ о соответствующем образовании.
7. Официально вы считаетесь работником ОО лишь после заключения трудового договора в письменной форме на основании **ст. 61 Трудового кодекса РФ**. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.
8. После подписания трудового договора администрация ОО издаст приказ о вашем приеме на работу; вы должны

ознакомиться с ним в трехдневный срок с момента подписания приказа. Обратите внимание на то, что в нем должны быть указаны наименование вашей должности, разряд и ставка.

9. Согласно **ст.70 Трудового кодекса РФ**, «лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности», испытательный срок не устанавливается.

10. Администрация ОО обязана ознакомить вас с правилами внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения, а также с правилами техники безопасности, производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей.

11. Вы можете расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за две недели администрацию ОО в письменной форме.

12. В день увольнения администрация ОО обязана полностью рассчитаться с вами и выдать вашу трудовую книжку с записью об увольнении. Согласно **Постановлению Правительства РФ от 16.04 2003г. №225** «О трудовых книжках», все записи, внесённые в трудовую книжку, заверяются директором и подписью самого работника. Проверьте причину увольнения, верно ли она сформулирована и правильно ли указана статья «Трудового кодекса РФ».

Знайте, что днем увольнения считается последний день работы. Если вдруг вам отказываются выдать трудовую книжку или денежный расчет в день увольнения, то вы вправе обжаловать это в вышестоящей инстанции или даже инициировать, в крайнем случае, судебное разбирательство.

13. Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

14. Если Вы являетесь молодым специалистом, то Вам полагается **единовременная выплата**.

### **Обязанности молодого специалиста образовательного учреждения**

Обратимся к такому важному вопросу как основные обязанности работника ОО, которые изложены в Уставе ОО.

1. Вы, как работник ОО, обязаны:

- знать Конституцию РФ; законы РФ; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Декларацию прав и свобод человека; Конвенцию о правах ребёнка;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ОО (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2. Помните всегда, что Вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО. Если вдруг один из Ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации ОО. Надеемся, что в Вашей педагогической практике этого никогда не случится.

3. Директор приказом по ОО имеет право в дополнение к учебной работе возложить на Вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в Ваши обязанности!

### **Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений».**

Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

- Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- Ваша учебная нагрузка устанавливается директором ОУ до вашего ухода в отпуск.

При этом вы должны знать, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается с учетом Вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;
- если Вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить Вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
- объем Вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;
- Вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя Вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОО.
- Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни Вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с Вашим очередным отпуском.
- Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – Ваше рабочее время!!! В этот период Вы можете быть привлечены администрацией ОО к методической, педагогической и организационной работе.
- Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска

в период летних каникул (56 календарных дней).

Вам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения Ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

### **Документы, с которыми следует знакомиться при приеме на работу в ОО**

1. Устав ОО
3. Должностные обязанности работника (должностная инструкция)
4. Правила внутреннего распорядка, регламентирующие деятельность работников в ОО
5. Коллективный договор (заключается между руководителем ОО и первичной профсоюзной организацией)
6. Трудовой договор (1 экземпляр должен быть у Вас на руках)(при его изменении администрация ОО должна проинформировать Вас об этом не позже, чем за 2 месяца)
7. Тарификация (при ее изменении администрация ОО должна проинформировать Вас об этом не позже, чем за 2 месяца)