

## Консультация для начинающих педагогов

### «Зачем молодому специалисту изучать сайт ДООУ»

Заместитель заведующего по УВР Симонова Г.Б.

**Главное : Молодой специалист пришел работать. Он должен ознакомиться с ее локальными актами при приеме на работу. Предлагаем информацию об ОУ изучить самостоятельно на сайте.**

- 1. Из отчета о самообследовании.**
- 2. В разделе «Документы» прочитайте Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие документы, которые регламентируют оплату труда и рабочее время.**
- 3. Правила внутреннего распорядка обучающихся устанавливают правила поведения во время урока; способы обеспечить дисциплину и др.**

Молодой специалист – Часто бывает, что он ничего не знает об образовательной организации (далее – ОО) и постоянно задает вопросы коллегам и администрации. Экономить время и находить информацию помогает сайт ОО.

Какие разделы бывают на сайте образовательной организации

Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации утверждены приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785. Поэтому все сайты ОО имеют похожую структуру.

#### ЧЕК-ЛИСТ

В подразделе «Основные сведения» молодой специалист находит:

- дату создания ОО;
- ее учредителей;
- адрес ОО и ее филиалов (если есть);
- режим и график работы;
- контактные телефоны и адреса электронной почты

Молодой педагог заходит на сайт, находит специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел) и видит в нем 11 подразделов:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;

- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода)».

Прокомментируем разделы, которые помогут молодому специалисту организовать работу.

Как узнать, с кем работаете

Молодой специалист изучает информацию об администрации и коллегах в разделе «Руководство. Педагогический состав». В этом же разделе администрация школы размещает персональные данные молодого педагога. Он узнает фамилии, имена и отчества (при наличии) руководителя ОО, его заместителей, руководителей филиалов (при наличии), контактные телефоны и адреса электронной почты.

Сведения о педагогах включают уровень образования, направление подготовки или специальности, квалификацию, общий стаж работы, стаж работы по специальности, ученую степень и звание (при наличии), дисциплины, которые преподает, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке.

Какие документы регламентируют трудовые права, обязанности и рабочее время

В разделе «Документы» молодой специалист обязательно изучает те документы, которые регламентируют его трудовые права и обязанности, оплату труда и рабочее время. Это Устав ОО, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о системе оплаты труда в ОО, Положение о поощрении.

## Устав ОО



### ДОКУМЕНТ

Работник обязательно соблюдает Устав ОО (п. 11 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

В нем молодой специалист найдет полное и сокращенное названия ОО, которые администрация школы включает во все локальные акты – приказы, положения, справки, отчеты и др. Рекомендуем напомнить молодому специалисту, какое название ОО он использует, когда оформляет больничный.

Устав определяет тип ОО, информирует об учредителе или учредителях, месте нахождения, порядке управления деятельностью. В Уставе обязательно есть разделы о цели и видах деятельности ОО, порядке принятия локальных нормативных актов и т. д.

## Пример

Образовательная организация может заниматься одним или несколькими видами деятельности. Кроме образовательной деятельности ОО организует отдых и оздоровление детей в период каникул; осуществляет медицинскую деятельность, реабилитационную деятельность; оказывает коррекционно-развивающую,

компенсирующую и логопедическую помощь обучающимся; психолого-педагогическое консультирование; осуществляет научную или творческую деятельность, иные виды деятельности.

В Уставе могут быть разделы о правах и обязанностях участников образовательных отношений; порядке формирования штата, если администрация школы предложила включить такие разделы в Устав, а учредитель ОО принял решение.

### **Коллективный договор**

Из коллективного договора молодой специалист узнает обязательства работников и работодателя по вопросам:

- формы, системы и размеров оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсаций;
- регулирования оплаты труда, в которые входят рост цен, уровень инфляции и пр.;
- рабочего времени и времени отдыха, в т. ч. продолжительность и график отпусков;
- безопасности и охраны здоровья работников на производстве;
- гарантий и льгот работникам, которые работают и учатся, и др.

### **Правила внутреннего трудового распорядка**

Устанавливают взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение для работодателя и работников.

В Правилах внутреннего трудового распорядка молодой специалист читает о порядке приема, перевода и увольнения работников; об основных правах и обязанностях работников; основных правах и обязанностях администрации школы; о рабочем времени, времени отдыха; об ответственности за нарушение трудовой дисциплины, о поощрениях за успехи в работе.

### **Положение о системе оплаты труда в ОО**

Молодой специалист узнает фиксированный оклад либо за исполнение трудовых (должностных) обязанностей в течение календарного месяца, либо за установленные нормы труда – нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы по занимаемой должности в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ. Также он изучает размеры и условия выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Трудовой кодекс РФ в ст. 147–149 выделяет группы особых условий труда, которые служат основанием для компенсационных выплат:

- тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- работы в местностях с особыми климатическими условиями;
- работы в условиях, отклоняющихся от нормальных: совмещение профессий (должностей), выполнение работ различной квалификации, сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п.

Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к качественному результату труда и поощрение за работу. В Перечень видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818, входят:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- стаж непрерывной работы, выслуга лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

В муниципальных учреждениях виды стимулирующих выплат может определять правовой акт органов местного самоуправления. При этом конкретные выплаты администрация ОО устанавливает либо в коллективном договоре, либо в соглашении, либо в локальном акте ОО.

Где прочитать о правах и обязанностях участников образовательных отношений

В разделе «Документы» администрация ОО может разместить локальные акты, которые регулируют взаимодействие участников образовательных отношений:

- Порядок ознакомления с документами (п. 18 ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Положение о совете родителей и Положение о совете обучающихся (ч. 3, 4 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ);
- Правила приема на обучение по программам общего образования (п. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ);
- Положение об организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (ст. 79 Федерального закона № 273-ФЗ);
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ч. 1 ст. 30, ч. 1 ст. 42, ст. 79 Федерального закона № 273-ФЗ);
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (ч. 4 ст. 34 Федерального закона № 273-ФЗ);
- Положение о профессиональной этике педагогических работников (ч. 4 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ) и др.;
- Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников (п. 5 ч. 3 ст. 28, п. 7 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ).

Нормативные акты помогут молодому специалисту изучить права и обязанности педагогов, обучающихся, родителей. Остановимся подробнее на двух документах.

**Правила внутреннего распорядка обучающихся.**



**ДОКУМЕНТ**

Показатели деятельности ОО, подлежащей самообследованию, утвердил приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324

Их администрация ОО разрабатывает и принимает самостоятельно. Правила внутреннего распорядка обучающихся могут устанавливать права и обязанности обучающихся; право обучающихся на социальную поддержку; правила посещения ОО; правила поведения во время урока, во время перемены, в столовой, во время внеурочных мероприятий; правила этикета; принципы, дисциплинарную ответственность; поощрение обучающихся; способы обеспечить дисциплину и защиту прав, свобод, гарантий и законных интересов обучающихся (п. 1 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ).

Что такое самообследование и публичный доклад



### **ЧЕК-ЛИСТ**

В календарный учебный график всех ООП включают:

- даты начала и окончания учебного года;
- продолжительность учебного года,
- сроки и продолжительность каникул;

На сайте ОО администрация обязательно размещает отчет о результатах самообследования. Порядок проведения самообследования образовательной организацией утвердил приказ Минобрнауки России от 14.06.2013. № 462.

Отчет о самообследовании информирует молодого специалиста о том, сколько человек учится в школе; сколько школьников осваивают разные уровни образования; о количестве учеников, которые успевают на «4» и «5», средних баллах государственной итоговой аттестации по предметам в 9-х и 11-х классах и др. Эта информация поможет анализировать качество образования в классе, сопоставлять его с общешкольным показателем.

Информация об учениках – участниках, призерах и победителях олимпиад и конкурсов – поможет планировать работу с одаренными и высокомотивированными учащимися.

Публичный доклад – это отчет о состоянии и перспективах развития ОО. Школа публикует доклад ежегодно не позднее 1 августа. Администрация ОО адресуется его представителям органов власти, обучающимся и их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и др.

Публичный доклад информирует учредителя о деятельности ОО, привлекает партнеров и благотворителей, вызывает интерес родителей к образовательным услугам школы. С его помощью анализируют общую характеристику ОО, порядок управления и принятия управленческих решений, условия образовательной деятельности и ее результаты.

Что прочитать об образовательных программах на сайте школы

Раздел «Образование» расскажет об уровнях образования, которые реализует школа, о формах обучения, нормативных сроках обучения. В нем молодой специалист найдет наименование и описание образовательной программы (программ) и др.

### **Основная образовательная программа**

Ее разрабатывает педагогический коллектив школы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования по уровням.

Перечислим, что молодой специалист узнает из основной образовательной программы (далее – ООП).

В целевом разделе:

- планируемые результаты освоения обучающимися ООП;
- систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП.

В содержательном разделе:

- программу формирования / развития универсальных учебных действий;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, в т. ч. внеурочной деятельности;
- программу воспитания и социализации обучающихся; программу коррекционной работы.

В организационном разделе обратите внимание на учебный план; систему условий реализации ООП; календарный учебный график.

### **Адаптированные основные общеобразовательные программы**

Их разрабатывает школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) на основе:

- ФГОС начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599.

Администрация и педагоги разрабатывают и реализуют для ребенка адаптированную основную общеобразовательную программу (далее – АООП) на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Любому молодому специалисту материалы официального сайта ОО позволят успешно организовать образовательную деятельность обучающихся и качественно выполнить свои должностные обязанности



### **К СВЕДЕНИЮ**

**Почему всем педагогическим работникам важно понимать заключение ПМПК**

В заключении ПМПК специалисты обязательно указывают:

- образовательную программу, которую реализует ОО для обучающегося с ОВЗ;
- уровень общего образования;
- вариант программы и срок реализации;
- возможность электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий;
- необходимость услуг ассистента (помощника);
- специальные методы обучения, учебники, учебные пособия;
- специальные технические средства обучения;
- требование к организации пространства;
- направления коррекционной работы в ОО: педагог-психолог, учитель-логопед; учитель-дефектолог, социальный педагог;
- необходимость услуг тьютора;
- другие специальные условия;
- срок проведения обследования, чтобы подтвердить ранее данные ПМПК рекомендации (при переходе с одного уровня образования на другой);
- срок проведения обследования, чтобы уточнить или изменить ранее данные ПМПК рекомендации.