



Министерство образования
и молодежной политики
Свердловской области

О правовом обеспечении деятельности образовательных организаций в условиях проведения аттестации педагогических работников в электронном формате

Корешкова Татьяна Станиславовна,
консультант отдела юридического
сопровождения и контроля системы образования
Министерства образования и молодежной
политики Свердловской области



В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя–физического лица;
идентификационный номер налогоплательщика;
сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;
трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом;



условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

АТТЕСТАЦИЯ

Аттестация педагогических работников

ГИА выпускников

< Назад



Аттестация педагогических работников

Нормативные документы

Формы документов

Инструментарий оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории

Инструментарий оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на квалификационные категории педагог-методист и педагог-наставник

Заявки на обучение (на внебюджетной основе) по программам отдела организации и сопровождения аттестации работников системы образования

Материалы Августовского педсовета – 2023 г. к секции «Аттестация педагогических работников: итоги, новации, перспективы»

<https://www.irro.ru/structure/987/>

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Верно	Подпись	И.О. Фамилия
Инспектор службы кадров		
Дата		

Заверение копии по ГОСТ

КОПИЯ ВЕРНА
 Специалист административной службы Михалева И.В. Михалева
 10.11.2018
 Подлинник документа находится в ГБОУ Школа № 1474 в деле № 120-03/17

- ← Надпись «Верно» !
- ← Должность заверяющего !
- ← Синяя подпись (не факсимиле), фамилия, инициалы заверяющего !
- ← Дата подписания и синяя печать !

Неверный вариант заверения документа



Директор МАОУ СОШ № 1
КОПИЯ ВЕРНА
 Труд с работником об
 г. Екатеринбург
 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение углубленным изучением отдельных предметов «РАБОТОДАТЕЛЬ», в лице директора одной стороны и учитель Ксения И «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили



по тарификации дневной рабочей неделе.
 «Наниматель» предоставляет «Работнику» ежегодно основной «зарботной платы, продолжительностью 56 календарных дней Рабочий год, за который предоставляется отпуск исчисляется с «Наниматель» осуществляет обязательное социальное и медицинское обеспечение «Работника» в соответствии с действующим законодательством (другие условия)
КОПИЯ ВЕРНА
 МАОУ ГИМНАЗИИ № 1
 Н. В.
 6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.
 «Наниматель» выплачивает «Работнику» за выполнение работы, указанной по тарификации (в размере, из расчета рублей в месяц (тарификация) виды и размеры доплат и надбавок

Неверный вариант представления документа



Имя
 трудовой договор лист 1.PDF
 трудовой договор лист 2.PDF
 трудовой договор лист 3.PDF
 трудовой договор лист 4.PDF
 трудовой договор лист 5.PDF
 трудовой договор лист 6.PDF
 трудовой договор лист 7.PDF