



**КОНСУЛЬТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА РУКОВОДИТЕЛЕЙ
малокомплектных и отдаленных сельских школ
и специалистов органов местного самоуправления**

ОТВЕТЫ И АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ

ИСПОЛНИТЕЛИ:

И.В. Абанкина,

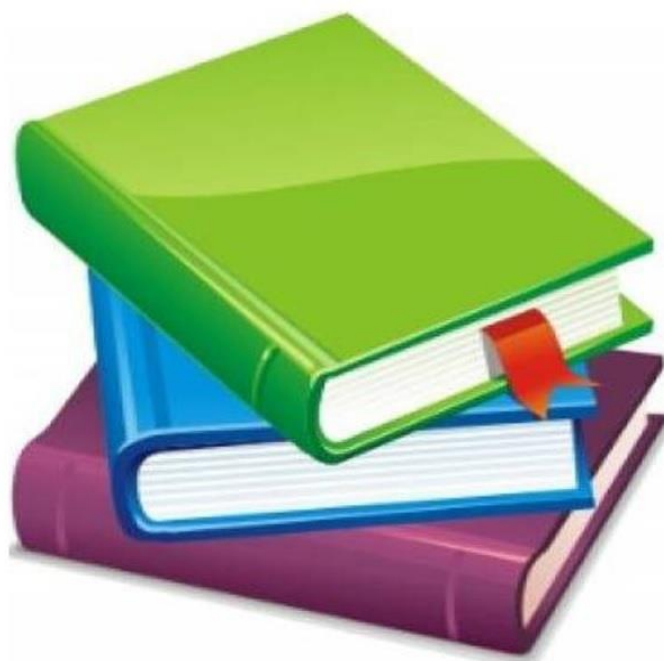
к.э.н., проф.

Директор Института развития образования НИУ ВШЭ

Т.В. Абанкина,

к.э.н., проф.

Директор Центра государственного сектора экономики НИУ ВШЭ



Москва 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Как оформляются Соглашения о социальном партнерстве и коллективные договоры для малокомплектных школ, есть ли какие-то особенности?	4
Что входит в понятие трудового договора? Указывается ли тип образовательной организации в трудовом договоре, а также работа в сельской местности?	9
У нас в нашей малокомплектной школе проходят сокращения. Увольняют опытных педагогов, у которых значительный трудовой стаж. Некому работать. Объясните, пожалуйста, на каких основаниях могут увольнять педагога из школы?	27
У нас в малокомплектной школе получается фактически ненормированный рабочий день. Правильно ли это? Как оплачивается ненормированный рабочий день?	45
Мы работаем в школе, которая отнесена к труднодоступным. Действительно, в каникулы, как правило, никто не выезжает. Как оплачивается работа в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий (из-за холодов у нас такие отмены случаются регулярно)?	46
Чтобы дать полноценное образование нашим ученикам в малокомплектной школе, мы во время каникул часто организуем экскурсии, турпоходы, даже экспедиции. Как это оплачивается педагогам?	48
Как оплачивается работа по совместительству? У нас в школе такой работы получается много, но мы не уверены, что нам ее правильно оплачивают.	52
Обслуживающей персонал (дворник, сантехник) в нашей школе просят оплачивать им работу за вредные и тяжелые условия. Правильно ли это? Ведь в нормативе для малокомплектной школы такие расходы не предусматриваются. Что такое особые и вредные условия труда?	54
На какие законы надо опираться в первую очередь при создании образовательных центров и/или социокультурных комплексов?	57
Почему образовательные центры и социокультурные комплексы на практике часто создаются на основе договоров о совместной деятельности?	57
Какими правовыми актами по преимуществу регулируется финансирование образовательных центров и социокультурных комплексов?	58
Как может быть создан образовательный центр и/или социокультурный комплекс?	59
Каков алгоритм действий при создании образовательного центра и/или социокультурного комплекса?	59
Какие существуют возможности финансирования образовательного центра и/или социокультурного комплекса?	60

Как и кем нормируется рабочее время педагога? Есть ли какие-то примеры для малокомплектной школы, которые можно взять за образец?	63
Наша малокомплектная школа была реорганизована в казенное учреждение. Какие права по распоряжению имущества есть у казенного учреждения?	77
Разъясните подробно, что такое особо ценное движимое имущество, что к нему относится и как его оценивать для бюджетных и автономных учреждений?	77
Разъясните, чем отличается ответственность казенных, бюджетных и автономных учреждений по своим долгам?	84

Вопрос:

Как оформляются Соглашения о социальном партнерстве и коллективные договоры для малокомплектных школ, есть ли какие-то особенности?

Ответ:

Под социальным партнерством в ТК РФ понимается система взаимоотношений, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам трудовых отношений. От имени работников и работодателей в социальном партнерстве участвуют три стороны: (1) представитель работников (профсоюз), (2) работодатель или представитель работодателей (объединение работодателей), (3) орган государственной власти или местного самоуправления. Вообще говоря, ТК РФ не предусматривает особенностей оформления социального партнерства для малокомплектных школ.

Социальное партнерство осуществляется в следующих правовых формах:

- трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, отраслевые (межотраслевые) комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора на локальном уровне;

- соглашения (генеральное, отраслевое, региональное, территориальное);

- коллективный договор.

Организационными формами социального партнерства являются переговоры, консультации, участия работников в управлении организацией-работодателем, участия работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

В соответствии с ТК РФ социальное партнерство (заключение соглашений и коллективного договора) осуществляется на следующих уровнях:

федеральном уровне, на котором устанавливаются основы регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации;

межрегиональном уровне, на котором устанавливаются основы регулирования отношений в сфере труда в двух и более субъектах Российской Федерации;

региональном уровне, на котором устанавливаются основы регулирования отношений в сфере труда в субъекте Российской Федерации;

отраслевом уровне, на котором устанавливаются основы регулирования отношений в сфере труда в отрасли (отраслях);

территориальном уровне, на котором устанавливаются основы регулирования отношений в сфере труда в муниципальном образовании;

локальном уровне, на котором устанавливаются обязательства работников и работодателя в сфере труда.

При заключении соглашений на всех уровнях за исключением локального представителями работников являются профессиональные союзы и их объединения. Интересы работодателей представляют объединения работодателей, которые создаются в организационно-правовой форме некоммерческой организации, объединяющей на добровольной основе работодателей. Представителями работодателей - государственных и муниципальных учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов, также являются соответствующие государственные органы или органы местного самоуправления.

На локальном уровне (*при заключении коллективного договора в рамках организации-работодателя*) всех работников независимо от их членства в профсоюзе представляют первичные профсоюзные организации и их выборные органы (комитеты). Однако если в организации нет профсоюза либо в первичную профсоюзную организацию входят не более половины работников, то представитель коллектива может быть избран общим собранием (конференцией) работников путем тайного голосования. Интересы

работодателя на локальном уровне представляют руководитель организации или уполномоченные органы.

Важно отметить, что представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения предложения. Вступление в переговоры оформляется посредством направления другой стороне ответа с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Дальнейшее урегулирование разногласий проводится в порядке т.н. примирительных процедур, установленных ТК РФ. Примирительные процедуры состоят из нескольких этапов: (1) рассмотрение спора примирительной комиссией, (2) рассмотрение спора с участием посредника и/или (3) рассмотрение спора в трудовом арбитраже.

Ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах. Порядок и сроки рассмотрения спора посредством примирительных процедур установлены ст.ст. 402, 403 и 404 ТК РФ.

ТК РФ определяет примерное содержание и структуру коллективного договора, заключаемого на локальном уровне (в учреждении).

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;

механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения малокомплектной школы или школы, находящейся в труднодоступной местности, работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, а действие коллективного договора, заключенного в филиале или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

ТК РФ также определяет примерное содержание и структуру соглашений о социальном партнерстве.

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда;
- условия и охрана труда;
- режимы труда и отдыха;
- развитие социального партнерства;
- иные вопросы, определенные сторонами.

Срок действия соглашения не может превышать трех лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

Соглашение действует в отношении всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение. В отношении работодателей - государственных и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджетов, соглашение действует также в случае, когда оно заключено от их имени органом государственной власти или органом местного самоуправления. Соглашение действует также в отношении всех работников, работающих у указанных работодателей.

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Вопрос:

Что входит в понятие трудового договора? Указывается ли тип образовательной организации в трудовом договоре, а также работа в сельской местности?

Ответ:

В подавляющем большинстве случаев правоотношения педагога и образовательного учреждения возникают на основании заключенного между ними трудового договора или, пользуясь синонимом, в результате приема на работу. Исключения составляет выполнение педагогической работы по гражданско-правовому договору о возмездном оказании услуг.

Содержание, правила заключения, изменения и расторжения (прекращения) трудового договора регламентируется ТК РФ. **Правила, установленные ТК РФ для заключения, изменения и прекращения трудового договора носят универсальный характер и, за исключением предусмотренных в ТК РФ случаев, применяются к любым работникам и работодателям. В отношении педагогических работников особые правила установлены специальной Главой 32 ТК РФ и касаются ограничений права на занятие педагогической деятельностью, рабочего времени и отпуска педагогов и 4-х дополнительных оснований для увольнения. Особые правила установлены также подзаконными нормативными актами: постановлениями Правительства РФ, министерств образования и труда о рабочем времени, о совместительстве, об отпусках и др.**

Заключение трудового договора автоматически влечет за собой возникновение трудовых гарантий и льгот работника, а также предоставление предусмотренных законодательством прав, установление обязанностей и ответственности. Трудовой договор является основным правовым инструментом регулирования отношений образовательного учреждения и любого работника этого учреждения, **вне зависимости от того, расположено учреждение в сельской или городской местности.**

В отдельных случаях, когда того требуют условия выполнения работы, допустимо заключение не трудового договора, регулируемого ТК РФ, а договора возмездного оказания услуг (выполнения работ), называемого также договором подряда (*используется также бытовой термин – «трудовое соглашение»*). Такой договор регулируется Гражданским кодексом РФ. В отличие от трудового договора заключение договора возмездного оказания услуг не влечет для работника каких-либо социальных гарантий: стороны в таком договоре равны, работник не включается в трудовой коллектив, цель договора сводится к выполнению определенных услуг (или работ) для учреждения. Оказание услуг (или результаты работы) оформляется актом приемки. При этом по содержанию выполняемая услуга (работа) может ничем не отличаться от такой же по трудовому договору. В практике работы школ гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг применяется для выполнения разовых работ, которые не предусмотрены функциональными обязанностями штатных работников: чтение цикла лекций, написание пособия, погрузо-разгрузочные работы, очистка от снега и льда крыши и т.п.

Трудовой договор заключается на выполнение работы, относящейся к основной уставной деятельности образовательного учреждения, либо на выполнение работы, обеспечивающей основную уставную деятельность (*т.н. связанной уставной деятельности*).

В вышеприведенном примере чтение цикла лекций вполне может быть отнесено к основной деятельности, а очистка крыши – к связанной уставной деятельности. Но и та и другая работа носит разовый характер. В этом случае возникает ситуация выбора. Директор школы по соглашению с работником выбирает, какой вид договора лучше заключить: либо срочный трудовой договор на временную работу, либо гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг (выполнения работ).

При заключении трудового договора работник включается в коллектив учреждения, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; с соблюдением норм ТК РФ для него устанавливается режим рабочего времени, времени отдыха, определяются конкретные служебные (функциональные) обязанности, определяются другие условия работы, предусмотренные в качестве обязательных условий трудового договора в ст. 57 ТК РФ. Для заключения гражданско-правового договора законодательство не требует выполнения указанных условий, и на практике руководителю необходимо лишь убедиться в возможности выполнения работы данным лицом (*наличие образования, опыта, допуска к высотным работам и т.п.*).

В сфере образования сторонами трудового договора могут быть только следующие лица: (1) лицо физическое - «работник» и (2) лицо юридическое - «работодатель», т.е. школа или иное юридическое лицо системы образования. Представителем работодателя (школы) является руководитель учреждения (директор школы), а по отношению к самому директору школы представителем работодателя (той же школы) является орган управления, уполномоченный по положению об этом органе и по уставу школы назначать на должность директора школы.

(Примечание: далее термин «работодатель» будет одинаково применяться как обобщающий термин к учреждениям (юридическим работодателям), и к их руководителям или уполномоченным органам (представителям работодателя)

Трудовой договор заключается в простой письменной форме и должен быть изложен в специальном документе под наименованием «трудовой договор» в двух экземплярах.

В отличие от гражданско-правового договора, в заключении трудового договора нельзя отказать без указания причин отказа. Статья 64 ТК РФ практически запрещает отказ в заключении трудового договора по любым причинам, кроме двух: (1) по обстоятельствам, связанным с деловыми

качествами претендента на работу (*несоответствие образования, отсутствие опыта работы и т.п.*), и (2) в случае, предусмотренном федеральным законом, например, наличие непогашенной судимости у педагога за тяжкое или особо тяжкое преступление, медицинские противопоказания по состоянию здоровья. По требованию работника работодатель обязан сообщить ему причину отказа в письменной форме, а работник вправе обжаловать отказ в приеме на работу в судебном порядке. Запрещается отказывать в приеме на работу лицам, приглашенным в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения приглашенного с прежней работы.

При этом, согласно разъяснениям (обобщению судебной практики) Верховного Суда РФ работодатель не обязан заполнять имеющиеся у него вакансии. Прием на работу – это право, а не обязанность работодателя. Обязанность возникает в том случае, если из действий работодателя можно сделать вывод о предложении работы в какой-либо форме. Таким предложением считается сообщение в средствах массовой информации, размещение объявления, сообщение в органы службы занятости, ведение переговоров о приеме на работу.

В случае сомнений в деловых качествах поступающего и при отсутствии документальных оснований для отказа в приеме на работу у директора учреждения остается один законный способ определить деловые качества работника: предложить претенденту заключить трудовой договор с условием испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Согласно ст.ст. 70 и 71 ТК РФ условие об испытании должно быть указано в тексте трудового договора в виде обозначения испытательного срока, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и других обособленных подразделений организаций – шести месяцев.

Запрещается устанавливать условие об испытании для лиц, поступающих на работу по конкурсу, беременных женщин, несовершеннолетних, лиц, окончивших профессиональные образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности, лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, и лиц, принимаемых на временную работу сроком не свыше двух месяцев.

Содержание трудового договора

Содержание трудового договора в основных чертах определяется федеральным законодательством. В частности, в ст. 57 ТК РФ перечисляются подлежащие включению в трудовой договор сведения и обязательные и дополнительные условия.

В тексте письменного трудового договора должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- 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 (*образовательное учреждение*), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, - место работы с указанием филиала и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям

и профессиям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей должны соответствовать наименованиям, указанным в единых квалификационных справочниках;

- 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 с ТК РФ (ст.ст. 59, 275);

- условия оплаты труда (*размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты*) или порядок определения заработной платы работника;

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

- компенсации за тяжелую работу и 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);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

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

В письменном трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Центральное место в трудовом договоре занимает т.н. трудовая функция. Законодатель предлагает понимать под трудовой функцией (1) работу по должности в соответствии со штатным расписанием, (2) работу по профессии, (3) работу по специальности с указанием квалификации, а также (4) конкретный вид поручаемой работнику работы. Работники образовательных учреждений, в т.ч. рабочие и МОП, как правило, занимают должность, предусмотренную штатным расписанием и трудовой договор с ними заключается на выполнение трудовой функции по этой должности. Сложнее дело обстоит с педагогами. Многие категории педагогов не включены в штатное расписание учреждений образования. В этом случае трудовой договор должен заключаться на выполнение трудовой функции по определенной специальности с указанием квалификации.

Самое общее описание трудовой функции дается в утверждаемых в централизованном порядке квалификационных характеристиках работников. Квалификационные характеристики руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений содержатся в действующем Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Однако квалификационные характеристики недостаточно, чтобы определить конкретный круг трудовых обязанностей (функционал) того или иного работника. Например, действующая квалификационная характеристика учителя от 2010 г. - одна на все специальности учителей, и составлена с использованием таких широких и неопределенных формулировок, что даже проведение уроков, пока еще повсеместно применяемая технология, не попало в раздел должностных обязанностей, и эта обязанность обозначена более широко, как проведение занятий.

Поэтому необходимо конкретизировать функциональные обязанности в локальном нормативном документе (должностной инструкции учителя данной специальности или документе под иным наименованием, например, служебный регламент). А в трудовом договоре - прописать отсылку к этому документу.

Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух идентичных экземплярах, один из которых передается работнику. Эти экземпляры договора считаются подлинниками.

Виды трудового договора

Виды трудового договора прежде всего различаются по сроку их действия. ТК РФ предусматривает два вида трудового договора по сроку действия:

- договор на неопределенный срок (*бытовое название – постоянная работа*);
 - срочный договор на определенный срок не более пяти лет.
- Разновидностью срочного договора является договор на временную работу до двух месяцев.

Заключение срочных договоров ограничено.

Срочные договоры можно заключать лишь в двух случаях:

1) когда по своему характеру и условиям выполнения работа является временной и нельзя заключить договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);

2) когда право заключения срочного договора предусмотрено списками видов работ и работников, с которыми закон позволяет заключать срочные договоры независимо от характера работы (ст. 59 ТК РФ).

Во всех остальных случаях заключение срочного договора на работу, которая носит постоянный характер, запрещено.

Количество заключаемых работником трудовых договоров законом не ограничено. Второй и последующие трудовые договоры называются договорами о работе по совместительству (ст. 60.1. ТК РФ). Однако возможности работы по совместительству фактически ограничены установленными пределами рабочего времени совместителей – по всем местам работы по совместительству работник не имеет права работать более 4 часов в день и более половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ). Работа по совместительству также ограничена требованием о том, чтобы она выполнялась в свободное от основной работы время. Договоры о работе по совместительству могут заключаться как с работодателем по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и с другими работодателями (внешнее совместительство). Трудовая книжка для оформления работы по совместительству не предъявляется. Помимо оснований увольнения, предусмотренных в ст. 77 ТК РФ, совместитель, с которым договор заключен на неопределенный срок, может быть уволен в случае приема на работу (на место совместителя) другого работника, для которого эта работа будет являться основной.

В системе образования работа по совместительству ограничена только для руководителей образовательных и иных сетевых (отраслевых) учреждений, органов управления. Так должность директора школы не может замещаться по совместительству. Директор школы вправе работать по совместительству с разрешения органа, уполномоченного назначать его на работу (ст. 276 ТК РФ).

Дополнительная работа, оформленная как (1) совмещение профессий (должностей), (2) расширение зон обслуживания, (3) увеличение объема работы или (4) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по основному трудовому договору, не считаются совместительством в силу закона (ст.ст. 60.2. и 151 ТК РФ).

Такую работу разрешается выполнять в основное рабочее время за дополнительную оплату. Эта работа не становится условием основного трудового договора и оформляется отдельным соглашением в письменной форме (т.е. заявлением работника и приказом об установлении доплаты). Работник вправе в любое время отказаться от выполнения дополнительной работы, письменно предупредив работодателя за три дня.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.04.2003 года № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» некоторые виды работ не считаются совместительством. Это литературная, научная, творческая деятельность без занятия штатной должности, педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, педагогическая работа в одном и том же образовательном учреждении с дополнительной оплатой, выполнения разного рода дополнительных обязанностей без занятия штатной должности (заведование кабинетами, совмещение профессий и др.). Поскольку указанные виды работ не считаются совместительством, то выполнение их разрешается в основное рабочее время с согласия работодателя и фактически не ограничено по объему.

На такую работу заключается соглашение в свободной форме, в том числе в форме заявления и приказа о поручении работы. Рекомендуется заключать письменное соглашения по аналогии с трудовым договором, но без определения в нем всех обязательных условий трудового договора.

Порядок заключения и оформление трудового договора

ТК РФ и другими нормативными правовыми актами установлена процедура заключения и оформления трудового договора, которую принято называть правилами приема на работу.

Алгоритм заключения трудового договора состоит из следующих шагов:

- 1) Собеседование работодателя и работника. Часть процедуры, не предусмотренная нормативными правовыми актами, но необходимая.
- 2) Проверка документов работника в соответствии с перечнем, установленным ст. 65 ТК РФ. Работник обязан предъявить, а работодатель – потребовать (1) паспорт; (2) трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или утери книжки либо по совместительству; (3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; (4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (5) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, подготовки – при поступлении на работу, требующую такие квалификацию, специальные знания или подготовку; (5) медицинское заключение для лиц, поступающих на работу в детские учреждения, об отсутствии противопоказания для работы; (6) справку органов внутренних дел по установленной форме об отсутствии судимости или случаев привлечения к уголовной ответственности за определенные преступления.

В соответствии со статьей 331 ТК РФ (ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ) к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовая книжка, медицинское заключение и справка органов внутренних дел оставляются у работодателя, остальные документы возвращаются. При необходимости ведения личного дела могут быть сняты ксерокопии с документов об образовании, квалификации, подготовке. Данные паспорта страхового свидетельства, воинского учета записываются в учетные формы.

Законом запрещено требовать иные документы у граждан РФ, кроме перечисленных выше. Заполняемые при поступлении на работу статистические учетные формы к указанным документам не относятся.

При поступлении на работу лица, не имеющего гражданства РФ, необходимы разрешения, выдаваемые соответствующими органами: работодателю – на право использовать труд иностранных граждан,

работнику – на право пребывания или жительства в РФ и разрешение на работу.

3) Ознакомление работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (*правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, регламентами, положениями и т.п.*), и с коллективным договором.

4) Подготовка и согласование текста письменного трудового договора в соответствии с предъявляемыми ст. 57 ТК РФ требованиями.

5) Подписание сторонами письменного договора.

6) Издание приказа о приеме на работу в течение трех рабочих дней после подписания трудового договора. Копия приказа выдается работнику по его требованию.

7) Допуск к выполнению работы после обязательного проведения инструктажа (обучения) по охране труда и технике безопасности с отметкой в журнале.

Если работник приступил к работе без надлежащего оформления трудового договора, но с ведома или по поручению работодателя, то трудовой договор считается заключенным, и работодатель обязан оформить договор в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе. В данном случае имеет место нарушение по вине работодателя правил приема на работу, за что работодатель может быть привлечен к ответственности.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

По общему правилу условия трудового договора, которые могут быть истолкованы как определенные сторонами договора, не могут быть изменены без согласия сторон (ст. 72 ТК РФ).

ТК РФ не уточняет, какие условия следует считать «определенными сторонами» условиями. При этом возможно двоякое толкование. (1) Это - условия, прописанные в письменном договоре. Однако такое толкование не соответствует общеправовой конструкции договора, как соглашения сторон, не все условия которого обязательно отражаются в письменном виде.

Более того, ст. 57 содержит исчерпывающие перечни и обязательных и дополнительных условий трудового договора. Другие определенные сторонами условия могут быть отражены в иных документах (*заявлениях, приказах, учетных документах*) и даже могут определяться фактически сложившимися отношениями сторон без какого-либо документального отражения (*по аналогии с фактическим допуском к работе, который считается заключением трудового договора*). Поэтому право на существование имеет и другое мнение: (2) определенные сторонами условия договора могут быть выявлены лишь с учетом всех сложившихся обстоятельств работы по трудовому договору. Обобщение судебной практики по этому вопросу в настоящее время отсутствует.

Изменение определенных сторонами условий договора и изменение трудовой функции одинаково приравниваются к переводу на другую работу и возможны только с согласия работника. Закон запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Тем не менее, в интересах развития организации - работодателя закон все же допускает исключение из этого общего правила, защищающего интересы работника, в пользу работодателя:

определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены по инициативе работодателя в некоторых случаях.

Формальное требование о согласии работника соблюдается, однако в случае отказа дать согласие на изменение условий работник может быть уволен уже без его согласия с тем, чтобы принять на это место работника, готового работать в новых условиях. Фактически работник вынужден дать согласие под угрозой увольнения. Образовательному учреждению такую возможность предоставляет, например, введение инноваций в образовательный процесс, влекущее за собой необходимость в изменении условий трудового договора с конкретными работниками. При этом согласно разъяснению Верховного суда РФ недопустимо изменение определенных сторонами условий договора, если такие изменения ухудшают положение работника по сравнению с условиями коллективного договора или соглашения.

В соответствии со статьей 74 ТК РФ изменение условий договора по инициативе работодателя является законным и обоснованным только в тех случаях, когда эти условия необходимо изменить по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, технологии, структурная реорганизация, и другие причины). Такая жесткость нормативного требования практически нивелируется тем обстоятельством, что работодатель имеет право по любым соображениям целесообразности производить изменения в организационных и технологических условиях труда. Ранее Верховным Судом РФ неоднократно давались разъяснения о том, что при рассмотрении споров об увольнении по сокращению штата суды не вправе оценивать целесообразность внесения изменений, но должны установить лишь факт принятия такого решения работодателем (т.е. проверить наличие приказа, иного распорядительного документа). Эти разъяснения полностью применимы и к случаям изменений организационных или технологических условий труда в учреждении в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ. Целесообразность управленческих решений находится вне

сферы компетенции судебных органов и не подлежит судебной оценке. Суд лишь должен убедиться в том, что такое решение принято.

На практике подобного рода технологические или организационные изменения осуществляются в образовательных учреждениях, как правило, по окончании учебного года. Однако могут быть и обоснованные исключения.

Применительно к образовательным учреждениям типичными основаниями для изменений организационных или технологических условий труда являются как объективно возникшие обстоятельства, не зависящие от воли работодателя (*сокращение/увеличение числа классов или групп, изменение учебного плана и т.п.*), так и решение администрации учреждения или органов управления образованием о введении инноваций. Такое «субъективное» решение должно быть объективизировано в виде распорядительного документа (приказа), иного правового акта. Примерами могут служить изменения, связанные с оптимизацией сети учреждений, введение профильного обучения, изменение школьного компонента образовательного стандарта, изменение методики, технологии обучения, переход на новые формы организации образовательного процесса, изменение штатного расписания, структуры учреждения и т.п.

Статья 74 ТК РФ устанавливает достаточно сложную процедуру изменений определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя. Процедура предусматривает порядок инициирования работодателем требования к работнику об изменении ранее определенных сторонами условий трудового договора и увольнения работника в случае его отказа. Любое нарушение прописанной в ст. 74 процедуры влечет за собой восстановление прежних условий договора в случае обращения работника с жалобой в суд.

В случае принятия решения (*издания приказа*) о технологических и организационных изменениях в работе образовательного учреждения, работодатель получает право предложить тем работникам, которых эти

изменения непосредственно касаются, пересмотреть условия трудового договора с сохранением прежней трудовой функции (должности, специальности, профессии), если это не повлечет за собой нарушения условий коллективного договора или соглашения.

Предложение делается не позднее, чем за два месяца до введения изменений в форме письменного уведомления под роспись работника в его получении. В уведомлении указываются новые существенные условия трудового договора, и, на случай отказа работника, предлагается перевод на другую работу, если таковая имеется у работодателя. Перечисляются все вакансии, которые может предложить работодатель для перевода данному работнику. Но в первую очередь должен быть предложен перевод на имеющуюся работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника. При отсутствии такой работы предлагаются вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Если вакантных мест нет, то перевод не предлагается. При этом следует иметь в виду, что в случае обращения работника в суд, судья потребует доказательства от администрации об отсутствии в период уведомления вакансий: представления в суд подлинника штатного расписания или тарификационного списка.

При отказе работника дать согласие на изменение определенных сторонами условий трудового договора и от перевода на работу на имеющиеся у работодателя вакансии в данной местности трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия. Увольнение по пункту 7 ст. 77 может быть произведено по истечении двухмесячного срока со дня письменного уведомления работника об изменении условий трудового договора.

Заметим, что принцип трудового законодательства, запрещающий требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым

договором, неукоснительно соблюдается: либо согласие на изменения договора (или на перевод), либо увольнение. *(Исключение из этого принципа – временный перевод в связи с чрезвычайными обстоятельствами и в исключительных случаях регламентируется ст. 72.2 ТК РФ)*

Вопрос:

У нас в нашей малокомплектной школе проходят сокращения. Увольняют опытных педагогов, у которых значительный трудовой стаж. Некому работать. Объясните, пожалуйста, на каких основаниях могут увольнять педагога из школы?

Ответ:

Прекращение трудового договора (увольнение)

Наибольшую трудность в применении норм трудового законодательства вызывает увольнение работника вследствие необходимости соблюдения многочисленных и подробных требований законодательства, направленных на защиту права работника на труд.

Термин «увольнение» является синонимом термина «прекращение» трудового договора и используется для обозначения как прекращения, так и расторжения трудового договора. Исключение составляет прекращение трудового договора в связи со смертью работника, когда употребление слова «уволить» неуместно. Обобщающим является термин «прекращение». Термин «расторжение» трудового договора имеет более узкий смысл и используется в случаях, когда трудовой договор прекращается по инициативе одной из сторон: по желанию работника или по инициативе работодателя, либо по соглашению сторон.

Вместе с тем в ТК РФ имеется статья 77 с общим перечнем всех оснований увольнения и с отсылками к другим статьям ТК РФ, в которых установлены правила увольнений по конкретным основаниям или по дополнительным основаниям. Поэтому неожиданной проблемой после вступления ТК РФ в силу в 2002 году стал вопрос выбора ссылки на статьи ТК РФ и формулировки основания увольнения. Понадобились правовые акты, устанавливающие порядок ссылок на статью ТК РФ при том или ином увольнении. Таким правовым актом являются «Правила ведения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими

работодателей», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225.

В соответствии с п. 15 Правил при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Исключения составляют пункты 4 и 10 ст. 77, на которые нельзя ссылаться при увольнении. В этих случаях необходимо ссылаться на соответствующие пункты и подпункты статьи 81 ТК РФ (вместо п. 4 ст. 77) и статьи 83 ТК РФ (вместо п. 10 ст. 77). При увольнении по основаниям, не названным в ст. 77, в трудовой книжке делается запись об увольнении со ссылкой на эти основания (*например, при увольнении педагогического работника по ст. 336 ТК РФ должна быть ссылка на соответствующий пункт ст. 336*). Поскольку запись в трудовую книжку вносится на основании приказа, то и в приказе об увольнении используются те же правила ссылок.

Общие правила увольнения

Вне зависимости от основания (статьи) прекращения трудового договора ТК РФ установлена обязанность соблюдения нескольких общих правил при любом увольнении:

- увольнение оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- днем увольнения считается последний день работы увольняемого работника (ст. 84.1. ТК РФ). День увольнения оплачивается, в этот день работник обязан работать согласно графику рабочего времени;
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении, полный денежный расчет (т.е. все причитающиеся работнику денежные суммы);
- в день увольнения работодатель обязан выдать увольняемому работнику по его письменному заявлению надлежаще заверенную копию приказа об увольнении и все другие, относящиеся к увольнению документы, такие как справка о заработной плате, заключения комиссий, акты, копии

правовых документов об изменении структуры, штата и т.п. (ст. 80 и 84.1.ТК РФ).

Правила исчисления сроков установлены в ст. 14 ТК РФ: (1) течение сроков, с которыми ТК РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений; (2) сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока; (3) в срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни; (4) если последний день окончания срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По письменному заявлению увольняемого работника ему могут быть предоставлены дни отпуска с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска независимо от срока подачи заявления или срока истечения трудового договора (ст. 127 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (за исключением увольнений в связи с ликвидацией организации-работодателя) ТК РФ предусмотрены общие гарантии работникам: запрещается увольнение в период временной нетрудоспособности работника, в период пребывания его в отпуске. По некоторым основаниям расторжения трудового договора гарантии предоставлены также беременным женщинам, женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) несовершеннолетним в возрасте до 18 лет, членам выборных профсоюзных органов, представителям работников, участвующим в коллективных переговорах в период их ведения и др. (См. соответствующие статьи ТК РФ.)

Основания увольнения

В данном курсе рассматриваются основания увольнения наиболее характерные или значимые для учреждений образования.

1. Увольнение по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ, ссылка на п.1 ст. 77 ТК РФ)

Поскольку трудовой договор заключается только в порядке добровольного волеизъявления сторон, постольку ТК РФ первым основанием для увольнения предусматривает в п. 1 ст. 77 также соглашение сторон. Законодательство не устанавливает каких-либо правил достижения такого соглашения. Однако тот факт, что одна из сторон является лицом юридическим, уже требует оформления соглашения в письменной форме. На практике - это письменное заявление работника и выраженное в письменном же виде волеизъявление работодателя (резолюция, распоряжение и т.п.) соответствующее просьбе работника. Из существа соглашения вытекает требование о том, чтобы срок увольнения был согласован сторонами. Разумеется, должно быть согласовано и само основание увольнения – именно «по соглашению сторон» (но не по «собственному желанию»). Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника, и права отозвать свое согласие на увольнение по п. 1. ст. 77 у работника нет.

Сроки для увольнения по соглашению сторон не установлены, что позволяет использовать данное основание увольнения и судами, и в практике работы учреждений для замены по договоренности между сторонами (мировому соглашению) других оснований увольнения «задним числом». Пример из судебной практики: работник уволен за прогул. В ходе судебного разбирательства стороны приходят к мировому соглашению, утвержденному судебным определением. По условиям мирового соглашения работник отказывается от своих исковых требований, а работодатель изменяет основание увольнения (отменяет приказ об увольнении за прогул) и издает новый приказ, датированный днем вступления определения суда в силу, но с указанием дня фактического увольнения в прошлом (*сторонами мог быть*

избран и любой другой день, однако это могло повлечь за собой впоследствии удовлетворение отдельного иска работника о выплате заработной платы за вынужденный прогул), вносит изменения в трудовую книжку работника и выдает по заявлению работника дубликат трудовой книжки без внесения записи об увольнении за прогул. В таких случаях в приказе, как правило, используют формулировку: «считать уволенным _____ (указывается день увольнения в прошлом) по соглашению сторон, п.1. ст. 77 ТК РФ».

2. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ, ссылка на п.2 ст. 77 ТК РФ).

Увольнение производится в день истечения срока, за исключением случаев предоставления отпуска с последующим увольнением. Согласно законодательству если ни одна из сторон «не потребовала расторжения трудового договора» в срок, а работник продолжает работу после истечения установленного срока (*приступил к работе и не был отстранен работодателем на следующий рабочий день после дня окончания срока*), то трудовой договор автоматически (в силу закона) становится трудовым договором с неопределенным сроком действия, а работодатель должен соответственно переоформить договор.

Правила прекращения срочного договора:

- работник должен быть предупрежден в письменной форме о прекращении действия трудового договора в связи с истечением срока не менее, чем за три дня до увольнения, если день окончания договора известен;
- если срочный договор не содержит указания конкретной даты его прекращения и обусловлен наступлением юридического факта, например, выходом на работу женщины из отпуска по уходу за ребенком (*в этом случае право определения даты выхода на работу принадлежит женщине, находящейся в отпуске.*), либо срок договора обусловлен временем выполнения определенной работы без указания даты ее завершения, то срочный договор может быть расторгнут без такого письменного предупреждения.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ, ссылка на п.3 ст. 77 ТК РФ)

Самое частое и с юридической точки зрения сложное увольнение – увольнение по собственному желанию. Правила увольнения в большинстве случаев нарушаются. Но на практике проблем не возникают потому, что работники также в большинстве случаев не обращаются в суд. Однако обращения в суд не исключены хотя бы для того, чтобы получить на законном основании деньги «за время вынужденного прогула». В практике оспаривание законности увольнения по собственному желанию и в других случаях. По таким искам суд почти всегда выявляет нарушения правил увольнения и восстанавливает работника с оплатой времени вынужденного прогула. Проверки соблюдения трудового законодательства показывают, что при увольнении работников по собственному желанию работодатели допускают, как правило, нарушения согласования даты увольнения и несоблюдение сроков увольнения.

Правила увольнения по собственному желанию изложены в ст. 80 ТК РФ:

- работник имеет право расторгнуть любой трудовой договор (в т.ч. срочный) в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме (*заявлением, письмом, телеграммой*) за две недели, за исключением руководителя учреждения, для которого ст. 280 ТК РФ установлен месячный срок предупреждения. Суды считают, что работодатель получил заявление работника об увольнении в тот день, когда заявление было вручено не обязательно самому работодателю, а его работнику, в функции которого входит получение и передача руководителю документации (*секретарю, работнику канцелярии, непосредственному руководителю увольняющегося работника*). Срок подачи заявления по почте исчисляется со дня его получения по почте указанными лицами. Для доказательства вручения заявления об увольнении и даты его вручения используется расписка получившего заявление лица на копии заявления, остающейся у работника,

либо почтовое уведомление о вручении. Работник может использовать и свидетелей, которые впоследствии смогут подтвердить факт подачи заявления. Необходимость таких действий возникает у работника из-за недобросовестного поведения некоторых работодателей;

- установленный законом срок подачи заявления об увольнении по собственному желанию может быть сокращен (1) по соглашению между сторонами (*на практике оформляется путем указания работником в заявлении дня увольнения и соответствующей резолюции работодателя*), (2) в случае невозможности продолжения работы (*поступление в учебное заведение, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях, установленных законодательством, иными нормативными актами, локальными нормативными актами, соглашением, коллективным договором либо трудовым договором. В таких случаях работодатель обязан оформить расторжение трудового договора с работником по собственному желанию в день, указанный в заявлении работника;

- ст. 80 ТК РФ предусматривается право работника отозвать свое заявление об увольнении до истечения срока предупреждения. Форма отзыва заявления не установлена и может представлять собой устное объявление работником о том, что он просит считать заявление отозванным. Для обеих сторон важно иметь возможность доказать факт отзыва заявления на случай спора. Факт отзыва доказывается любыми средствами доказывания, предусмотренными ГПК РФ (*объяснения сторон, показания свидетелей, письменные документы и др.*). Если в течение срока предупреждения на место увольняющегося работника приглашен в письменной форме другой работник, с момента приглашения другого работника право на отзыв заявления по собственному желанию утрачивается;

- заявление об увольнении по собственному желанию должно быть добровольным, поданным в порядке «свободного волеизъявления». Если работник докажет, что его вынудили подать заявление или заявления было подано им в состоянии, когда он не отдавал отчета в своих действиях, то

согласно разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ увольнения не может считаться законным. В связи с этим возникает проблема в случае, если работник заболел в период предупреждения об увольнении по собственному желанию. Администрации учреждения рекомендуется в таком случае направить к работнику уполномоченного представителя с тем, чтобы работник мог подтвердить свое заявление, или изменить дату увольнения, или отозвать заявление. Иначе возможно обращение работника в суд на том основании, что он был лишен возможности отозвать свое заявление по причине болезни.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается, а заявление утрачивает силу.

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ, ссылки на соответствующие подпункты и пункты этой же статьи).

Статья 81 ТК РФ содержит большой перечень оснований увольнения по инициативе работодателя: 13 пунктов, и 5 подпунктов в пункте 6 этой статьи предусматривают в сумме 16 оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (*п. 12 исключен, п. 14 - отсылочный*). Поскольку увольнение по инициативе работодателя очень часто влечет за собой обращение работника в суд, оно всегда представляет собой потенциальную опасность для работодателя.

Пункт 1 ст. 81 – увольнение в случае ликвидации организации-работодателя. *(Под ликвидацией понимается полное прекращение деятельности учреждения без перехода, как это имеет место при реорганизации, его прав и обязанностей к другим учреждениям – ст. 61 ГК РФ.)* Порядок, установленный для такого увольнения распространяется и на случаи прекращения деятельности филиала, расположенного в другой местности без прекращения деятельности основного учреждения («другая местность» - территория за пределами административных границ населенного пункта, являющегося местом нахождения учреждения).

Процедура увольнения предусматривает обязанность работодателя предупредить работников о предстоящей ликвидации «персонально и под роспись» не менее чем за два месяца до увольнения. Увольнение производится по завершении ликвидации, т.е. после внесения записи о ликвидации в единый государственный реестр юридических лиц (ст. 63 ГК РФ). Каждому уволенному в связи с ликвидацией учреждения (филиала) работнику выплачивается выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка и сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. С письменного согласия работника работодатель вправе произвести такое увольнение до истечения срока предупреждения (т.е. до исключения учреждения из ЕГРЮЛ), но с выплатой работнику в день увольнения дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Пункт 2 ст. 81 – увольнение в случае сокращения численности или штата работников. *(Численность работников – количество работающих на должностях и работах, не указанных в штатном расписании. В образовательном учреждении – это, главным образом, педагогические работники, численность которых складывается «случайно» в зависимости от объема педагогической работы, наличия работников и объема их работы по условиям трудовых договоров. Штат – количество единиц должностей, перечисленных в штатном расписании. В образовательном учреждении в штат включается, как правило, административный, хозяйственный, вспомогательный, обслуживающий персонал.)* Штат и численность работников определяет образовательное учреждение самостоятельно исходя из целесообразности и его интересов в совершенствовании деятельности учреждения, введения организационных и технологических изменений и т.п.

Процедура увольнения предусматривает (1) обязательное «персональное под роспись» уведомление работника не менее, чем за два месяца до увольнения, (2) письменное уведомление выборного профсоюзного органа в тот же срок, (3) письменное уведомление органа занятости в тот же

срок (при массовом увольнении сроки уведомления профсоюза и органа занятости увеличиваются до трех месяцев, критерии массового увольнения определяются отраслевым или территориальным соглашением), (4) предложение работнику другой вакантной работы в том же учреждении при наличии вакансий. Работодатель также обязан направить проект приказа и копии документов, обосновывающих решение работодателя, в выборный профсоюзный орган с просьбой сообщить (5) мотивированное мнение профкома о предполагаемом увольнении. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мнения профсоюзного комитета. Мнение профсоюзного органа запрашивается только в отношении работников – членов профсоюза. Мнение не является обязательным для работодателя, но оно должно быть рассмотрено. В случае несогласия с мнением работодатель обязан провести с профкомом переговоры в течение трех дней и оформить протокол разногласий. Не представленное в течение семи рабочих со дня получения проекта приказа и копий документов мнение профкома работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

Законом предусмотрена возможность «досрочного» увольнения работника с выплатой дополнительной компенсации (*пропорционально оставшемуся времени до увольнения*) и выплатой выходного пособия в размере одного месячного заработка.

При увольнении по сокращению численности или штата закон предоставляет преимущественное право на оставление на работе более квалифицированным работникам, а при равной квалификации – другим категориям работников, предусмотренным в ст. 179 ТК РФ и в коллективном договоре.

Пункт 3 ст. 81 – увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Согласно разъяснению Верховного Суда РФ расторжение трудового договора по этому основанию возможно при условии подтверждения

недостаточной квалификации работника аттестацией, проведенной в порядке, предусмотренном федеральным законом или иным нормативным правовым актом, либо в порядке, закрепленном в локальном нормативном акте организации.

Процедура увольнения устанавливает обязанность работодателя направить проект приказа и копии документов, обосновывающих решение работодателя, в выборный профсоюзный орган (профком) с просьбой сообщить мотивированное мнение профкома о предполагаемом увольнении (ст. 82 ТК РФ). *(Порядок получения мотивированного мнения см. выше.)*

Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которой он соответствует.

Пункт 5 ст. 81 – увольнение в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение допускается при наличии у работника непогашенного сроком *(срок - один год без взысканий)* дисциплинарного взыскания за последующее нарушение трудовой дисциплины.

Поскольку увольнение относится к дисциплинарным взысканиям, то работодатель обязан при увольнении соблюдать общие процедуру и сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

Процедура увольнения по п. 5 ст. 81 требует направления документов в профсоюзный орган для получения его мотивированного мнения.

Подпункт «а» п. 6 ст. 81 – увольнение в случае прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также - более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Увольнение за прогул применяется за однократное нарушение, относится к дисциплинарным взысканиям, но не требует учета мнения профкома. Следовательно, работодатель должен соблюдать только правила и

сроки, установленные для дисциплинарных взысканий. Обязанность доказать факт прогула без уважительных причин также лежит на работодателе.

Законодательство не содержит перечня уважительных причин, поэтому к оценке причин прогула следует отнестись внимательно. Например, не является прогулом самовольное использование дней отдыха при условии, если работодатель был обязан предоставить такие дни отдыха, и время предоставления их не зависело от усмотрения работодателя и т.п. В то же время Верховный Суд РФ относит к прогулу самовольное использование дней отгулов и отпуска, оставление работы до истечения сроков увольнения по собственному желанию либо срока срочного трудового договора (п. 39 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 г. № 2 в редакции от 28.12.2006 г.)

Подпункт «б» п. 6 ст. 81 – увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение относится к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения сроков и правил привлечения к дисциплинарной ответственности, включая истребование письменного объяснения, которое следует запрашивать у протрезвевшего работника.

Трудность представляет доказывание факта опьянения, в особенности наркотического и токсического. Определение алкогольного опьянения проще и существует несколько способов определения алкогольного опьянения, признаваемых судами в качестве доказательных: от специальных медицинских обследований на содержание алкоголя в жидкостях организма (самый точный метод), до определения состояния опьянения свидетелями-неспециалистами по совокупности явных признаков алкогольного опьянения. Как правило, администрации учреждений образования доступен только последний способ. При этом рекомендуется с помощью очевидцев составить акт с описанием явных признаков опьянения. Характер проявления и количество этих признаков не должны оставлять никаких сомнения в том, что это именно алкогольное опьянение, а не болезненное состояние,

проявляющееся отдельными признаками (в виде расстройства речи, координации движения, запаха от приема лекарств либо при некоторых болезнях). Например, даже явный запах алкоголя при отсутствии других характерных признаков – «пьяной» речи, характерного поведения, расстройства координации, не дает права считать факт алкогольного опьянения доказанным по показаниям свидетелей – в такой ситуации потребуется медицинское освидетельствование.

Пункт 7 ст. 81 – увольнение в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Данное увольнение применимо только к определенным категориям работников, в круг трудовых обязанностей которых входит непосредственное обслуживание денежных или товарных ценностей. (*Непосредственное обслуживание – прием, выдача, хранение, транспортировка и обработка материальных ценностей*). К таким работникам в образовательных учреждениях относятся завхоз, кладовщик, кассир, кастелянша, шеф-повар, библиотекарь и некоторые другие. К действиям, дающим основание для утраты доверия, могут быть отнесены неправомерное использование вверенного имущества, халатность, неоформление необходимых документов, вымогательство и т.п., совершенные как на работе, так и вне работы. Вина работника должна быть установлена.

Увольнение не зависит от наличия письменного договора с работником о полной материальной ответственности. Недостача у материально-ответственного лица не дает права на увольнение, если не доказано, что материально-ответственный работник совершил виновные действия, или если причины не установлены. Недостача и повреждение имущества может повлечь за собой лишь материальную ответственность работника в виде денежного возмещения стоимости полученного и утраченного или поврежденного имущества.

Увольнение относится к дисциплинарным взысканиям, если виновные действия совершены на работе. Если действия, дающие основания для утраты доверия совершены вне работы, то увольнение не относится к дисциплинарным взысканиям, однако факт нарушений должен быть доказан, а сроки увольнения должны быть разумными и обоснованными.

Пункт 8 ст. 81 – увольнение в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

На практике по данному основанию увольняются педагогические работники главным образом за рукоприкладство. Гораздо реже производится увольнение педагогов за другие аморальные проступки, совершенные как на работе, так и в быту (мелкое хулиганство, мелкое хищение, появление в общественном месте в состоянии опьянения, позорящем человеческое достоинство и т.п.).

Аморальный проступок, совершенный педагогом на работе, считается дисциплинарным нарушением, и увольнение требует соблюдения работодателем соответствующих правил: затребование письменного объяснения, доказывание факта проступка (*опрос обучающихся, служебное расследование; к доказательствам относятся также пояснения заявителя и признание факта проступка педагогом*), соблюдение сроков привлечения к дисциплинарной ответственности.

Аморальный проступок, несовместимый с продолжением педагогической работы, совершенный в быту не является дисциплинарным нарушением, и для увольнения достаточно доказательств в виде, например, письменного сообщения милиции, суда или других органов, установивших факт проступка. Сроки такого увольнения должны быть разумными и обоснованными.

Пункт 9 ст. 81 – увольнение в случае принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации

Проблемным вопросом является возможность увольнения за нецелевое использование бюджетных средств. Поскольку денежные средства по ГК РФ также относятся к имуществу, возможно истолкование нецелевого использования бюджетных средств как неправомерного использования имущества. Увольнение относится к дисциплинарным взысканиям. Увольнение возможно, если работодатель докажет факт наступления неблагоприятных последствий в результате необоснованного решения указанных лиц.

Пункт 10 ст. 81 – увольнение в случае однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение является дисциплинарным взысканием и зависит от оценки тяжести совершенного нарушения трудовых обязанностей работодателем, применительно к руководителю образовательного учреждения – уполномоченным органом управления.

Очевидно различие в правовом положении перечисленных руководящих работников и других работников: если другие работники могут быть уволены по пункту 5 ст. 81 ТК РФ только за неоднократные нарушения и лишь в случаях, предусмотренных подпунктами пункта 6 – за однократные, то перечисленные в пункте 10 работники несут повышенную ответственность и могут быть уволены сразу за первое нарушение, если работодатель расценит это нарушение как грубое. При увольнении обязательно соблюдение правил и сроков привлечения к дисциплинарной ответственности.

Пункт 11 ст. 81 – увольнение в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение допустимо при условии, если на основании подложных документов с работником был неправомерно заключен трудовой договор,

например, представлен подложный документ об образовании, при отсутствии которого работник не мог быть принят на данную работу.

Увольнение не является дисциплинарным взысканием. Однако факт представления подложного документа должен быть установлен.

5. Увольнение по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (ссылка на соответствующую статью, пункт статьи)

Статья 336 ТК РФ устанавливает 4 дополнительных основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Пункт 1 ст. 336 – повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

Поскольку соблюдение устава во всех случаях является трудовой обязанностью педагогического работника, предусмотренной локальными нормативными актами образовательного учреждения - правилами внутреннего трудового распорядка и/или должностной инструкцией педагогического работника, то это увольнение фактически совпадает с увольнением по пункту 5 ст. 81 ТК РФ. Однако запрос мотивированного мнения профкома при увольнении по этому основанию не предусмотрен.

Увольнение отнесено в декабре 2006 г. Верховным судом РФ к дисциплинарным взысканиям, следовательно, обязательно соблюдение порядка и сроков привлечения к дисциплинарной ответственности.

Пункт 2 ст. 336 – применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение корреспондирует с увольнением за совершение аморального проступка по пункту 8 ст.81 ТК РФ, поскольку физическое и психическое насилие всегда аморально. Однако Верховный суд РФ не относит это увольнение к дисциплинарному взысканию. Работодатель должен доказать лишь факт применения указанных методов воспитания. Сроки увольнения должны быть разумными и обоснованными: неправомерно, например, такое увольнение в конце учебного года за проступок, о котором

администрации стало известно в январе. Необоснованность срока увольнения в данном случае свидетельствует о допущении администрацией возможности продолжения работы после совершения такого проступка, т.е. об отсутствии основания с точки зрения администрации.

Статья 288 – прекращение трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Статья предусматривает право работодателя уволить работника-совместителя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Это увольнение не обусловлено какими-либо процедурами, кроме соблюдения общих правил. Статья 288 является дополнительным основанием увольнения, т.е. совместитель может быть уволен и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ, но уже с соблюдением установленного порядка увольнения по этим основаниям.

б. Расторжение трудового договора в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ, ссылка на п.5 ст. 77)

Пункт 5 ст. 77 предусматривает фактически два основания для расторжения трудового договора:

(1) Увольнение в связи с переводом, которое требует согласования в письменной форме трех лиц: работника и двух работодателей. Сроки увольнения определяются сторонами. Законом различается также и порядок согласования перевода – либо по инициативе работника (с согласия работодателей), либо по согласованию между работодателями (с согласия работника), что должно быть отмечено в трудовой книжке.

(2) Для увольнения в связи с избранием на выборную работу (должность) работник представляет документы об избрании. Сроки увольнения согласуются между работником и работодателем. Такое увольнение влечет за собой возникновение у работодателя обязанности предоставить после окончания срока полномочий работника его прежнюю работу или с его согласия другую равноценную работу в том же учреждении.

7. Расторжение трудового договора в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ, ссылка на пункт 8 ст. 77)

Работодатель не имеет права допускать работника к исполнению трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ). Процедура увольнения предусматривает предложение работнику другой работы в том же учреждении, соответствующей медицинскому заключению. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по п. 8 ст. 77.

Вопрос:

У нас в малокомплектной школе получается фактически ненормированный рабочий день. Правильно ли это? Как оплачивается ненормированный рабочий день?

Ответ:

Распространенное мнение о том, что для педагогических работников установлен ненормированный рабочий день, не соответствует легальному понятию ненормированного рабочего дня. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, по которому отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. На практике в перечень включаются руководители, их заместители, секретари, технический и хозяйственный персонал, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. Работа в режиме ненормируемого рабочего дня компенсируется предоставлением не менее 3 оплачиваемых дополнительных дней отпуска. Это положение распространяется и работников малокомплектных школ, которые подпадают под понятие ненормированного рабочего дня.

Вопрос:

Мы работаем в школе, которая отнесена к труднодоступным. Действительно, в каникулы, как правило, никто не выезжает. Как оплачивается работа в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий (из-за холодов у нас такие отмены случаются регулярно)?

Ответ:

Каникулы устанавливаются для обучающихся и воспитанников. В период каникул (осенних, зимних, весенних и периода летних, не совпадающих с отпуском педагога) у педагогических работников отсутствует важная часть их работы – проведение занятий с обучающимися. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к другой педагогической, методической, а также организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки) и с учетом ненормируемой части рабочего времени. Такие правила установлены упомянутым выше приказом Минобрнауки РФ.

По смыслу ст.ст. 72, 72.1. и 72.2. ТК РФ можно определить общий принцип привлечения педагогов к работе в период каникул.

Выполняемая в каникулярный период работа должна соответствовать трудовой функции педагога и входить в круг определенных для него должностных обязанностей. Привлечение к другой работе без добровольного согласия не допускается. **При наличии такого согласия оно должно быть оформлено в письменном виде.**

Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период устанавливается локальными актами учреждения, как правило, приказами директора и графиками работ. При этом для удобства работников и в интересах учреждения уместно применять режим суммированного учета рабочего времени, например, установить 8-часовой рабочий день через каждый второй-третий день или несколько дней подряд с

последующими свободными днями и т.п. по согласованию с работниками распоряжением (приказом) работодателя.

Периоды отмены занятий для обучающихся, воспитанников по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим причинам также являются рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники выполняют работу в школе в том же порядке и на тех же условиях, что и в периоды каникул.

Вопрос:

Чтобы дать полноценное образование нашим ученикам в малокомплектной школе, мы во время каникул часто организуем экскурсии, турпоходы, даже экспедиции. Как это оплачивается педагогам?

Ответ:

Такая работа возможна в период каникул, не совпадающих с отпуском педагога, и допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Экскурсии, походы, экспедиции, путешествия трактуются как «длительные», если не предусмотрено возвращение в тот же день. Педагогические работники назначаются руководителями и заместителями руководителя экскурсии, похода, путешествия, экспедиции. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом времени фактически выполняемой ими работы и может определяться правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиками работы, коллективным договором. В случае проведения перечисленных выше мероприятий длительного характера неизбежно условное применение режима суммированного учета рабочего времени из расчета 8 рабочих часов за один день.

В случае перевода работника школы на работу в летние и зимние лагеря отдыха, оздоровительные образовательные учреждения, образовательные учреждения, выезжающие на летние дачи или организующие летний отдых в другой местности режим его работы устанавливается работодателем по основному месту работы (т.е. приказом директора школы) с учетом режима работы оздоровительных учреждений и в порядке, предусмотренном для работы в каникулярный период (см. выше).

Правовое регулирование времени отдыха педагогических работников

Деятельность педагогических работников во время отдыха (свободное от работы время) не подлежит правовой регламентации. Работодатель не

имеет права устанавливать условия использования работником времени отдыха, например, запрещать в обеденный перерыв отлучаться с работы и т.п.

Время отдыха состоит из перерывов для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня в тех случаях, когда такие перерывы установлены, а также из выходных дней, праздничных нерабочих дней и ежегодного оплачиваемого отпуска. Законодательством предусмотрено также право на отпуск без сохранения заработной платы и право педагогических работников на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до одного года.

Трудовым законодательством установлены требования к порядку предоставления времени отдыха работникам:

- в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, который не включается в рабочее время. Продолжительность и время предоставления перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Если по условиям работы предоставление перерыва невозможно работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, место отдыха и приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка;

<p>- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха («выходного дня или дней») не может быть менее 42 часов подряд (ст. 110 ТК РФ);</p>
--

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Правительством РФ, и для руководителей, преподавателей, учителей, других работников согласно правительственному перечню в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования составляет 56 календарных дней. Для руководящих и педагогических работников учреждений дошкольного и

дополнительного образования установлена продолжительность отпуска 42 календарных дня. (См. постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в течение каждого рабочего года. Рабочий год исчисляется со дня поступления на работу до соответствующего дня следующего года и очень редко совпадает с календарным или учебным годом.

- В рабочий год не засчитывается время отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, а также время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, время отсутствия на работе без уважительных причин и время отстранения от работы. В таких случаях рабочий год «сдвигается», то есть дата окончания текущего рабочего года и начала следующего рабочего года переносится на количество дней, не подлежащих зачету в отпускной стаж.

Отпуск по соглашению работника и работодателя может быть разделен на части при условии, что продолжительность хотя бы одной из частей будет составлять не менее 14 дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Отзыв из отпуска без согласия работника запрещается. (См. ст.ст. 125, 126 ТК РФ);

- отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется соглашением работника и работодателя. Для некоторых категорий работников (работающих пенсионеров, инвалидов и др.), а также в связи с семейными обстоятельствами (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близкого родственника) установлена обязанность работодателя

предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника продолжительностью, предусмотренной ст. 128 ТК РФ;

- длительный отпуск педагогических работников предоставляется через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем или уставом образовательного учреждения (п. 6 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ). Отпуск предоставляется педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений согласно перечню должностей, утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 г. № 3570 "«Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»";

- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется продолжительностью не менее 3 дней и суммируется с основным оплачиваемым отпуском. Конкретная продолжительность такого отпуска устанавливается локальным актом - правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем также устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором или локальным актом. *(См. постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; ст.ст. 101 и 119 ТК РФ).*

Вопрос:

Как оплачивается работа по совместительству? У нас в школе такой работы получается много, но мы не уверены, что нам ее правильно оплачивают.

Ответ:

ТК РФ четко регулирует оплату труда при совмещении профессий (должностей). В частности, ниже приводятся статьи из ТК РФ, на которые необходимо ссылаться.

Статья 151. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится **доплата**.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).

Статья 152. Оплата сверхурочной работы

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Статья 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на

основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

Вопрос:

Обслуживающей персонал (дворник, сантехник) в нашей школе просят оплачивать им работу за вредные и тяжелые условия. Правильно ли это? Ведь в нормативе для малокомплектной школы такие расходы не предусматриваются. Что такое особые и вредные условия труда?

Ответ:

ТК РФ четко регулирует оплату труда в особых условиях, а также оплату для работников, занятых на тяжелых работах. В частности, ниже приводятся статьи из ТК РФ, на которые необходимо ссылаться.

Статья 146. Оплата труда в особых условиях

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В повышенном размере оплачивается также труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Статья 147. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Статья 148. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 149. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 150. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

Статья 154. Оплата труда в ночное время

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Вопрос:

На какие законы надо опираться в первую очередь при создании образовательных центров и/или социокультурных комплексов?

Ответ:

Главным правовым документом, нормы которого используются при создании образовательного центра и социокультурного комплекса является Гражданский кодекс Российской Федерации, поскольку именно в нем определяются основные требования к организационно-правовым формам различных организаций, их имущественные и личные неимущественные права и обязанности и отношения с собственником (учредителем). В частности, ст. ст. 48 и 49 ГК РФ содержат понятие и устанавливают правоспособность юридического лица, необходимые учредительные документы предусмотрены в ст. 52 ГК РФ. Правовой статус организации – юридического лица в форме учреждения определяется ст. ст. 120, 296 – 300 этого же кодекса. Нормы Гражданского кодекса во многом дублируются и уточняются в Федеральном законе «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12 января 1996 года.

Вопрос:

Почему образовательные центры и социокультурные комплексы на практике часто создаются на основе договоров о совместной деятельности?

Ответ:

Как уже отмечалось ранее, финансирование и создание образовательного центра и социокультурного комплекса в форме единого учреждения *сопряжено со многими трудностями*, в том числе и со статусом работников такого комплексного учреждения (право на специальный стаж, пенсию до наступления пенсионного возраста и другие неурегулированные

проблемы). По этой причине на практике образовательные центры и социокультурные комплексы создаются, как правило, на основе *договора простого товарищества* (договора о совместной деятельности). Договор заключается между различными организациями (учреждениями) социальной сферы, входящими в образовательный центр или социокультурный комплекс на правах участников договора. При этом не имеет значения ни ведомственная принадлежность, ни то, что участники договора могут иметь разных учредителей (собственников). Для вхождения в комплекс необходимо лишь право участника на подписание такого договора и, на практике, согласование со своим учредителем. При создании образовательного центра или социокультурного комплекса на основе договора все учреждения-участники договора полностью сохраняют свой статус.

Вопрос:

Какими правовыми актами по преимуществу регулируется финансирование образовательных центров и социокультурных комплексов?

Ответ:

Субъекты Российской Федерации могут принимать в рамках их компетенции собственные законы, в том числе и законы, регламентирующие финансирование, создание и деятельность образовательных центров и социокультурных комплексов. И все же главный акцент в финансировании и нормативно-правовом обеспечении делается на локальные акты самих объединяющихся в комплекс учреждений социальной сферы, а при создании образовательного или социокультурного комплекса превалирующее значение имеют нормативные и ненормативные (т.е. распространяющиеся только на конкретный случай и не предназначенные для многократного использования) правовые акты органов местного самоуправления: постановления представительных органов местного самоуправления, распоряжения и

приказы главы местной администрации и исполнительных органов местной администрации и т.п.

Вопрос:

Как может быть создан образовательный центр и/или социокультурный комплекс?

Ответ:

Образовательный центр и/или социокультурный комплекс может быть создан несколькими путями:

- на ассоциативной основе: учреждения образования, дополнительного образования, культуры, спорта входят в социокультурный комплекс на договорной основе, строят работу по единому плану;
- на административной основе: путем передачи образовательному учреждению ставок работников культуры, спорта, а также необходимой материальной базы и оборудования;
- путем формирования единого юридического лица со структурными подразделениями.

Вопрос:

Каков алгоритм действий при создании образовательного центра и/или социокультурного комплекса?

Ответ:

Для создания и финансового обеспечения моделей образовательных центров и социокультурных комплексов необходима разработка документов в зависимости от выбранного варианта модели:

1. Создание и финансирование сельского образовательного центра или социокультурного комплекса с центральным звеном:

- ✓ изменения и дополнения в Устав центрального учреждения;
- ✓ изменения и дополнения в Устав учреждений-участников ассоциации (союза);

- ✓ учредительный договор о создании ассоциации (союза);
- ✓ Устав ассоциации (союза);
- ✓ примерный текст приказа ОУО;
- ✓ договор между муниципалитетами о пользовании имуществом (аренды, ссуды, простого товарищества).

2. Создание и финансирование образовательного центра или социокультурного комплекса с правами юридического лица:

- ✓ решение исполнительного органа о создании образовательного центра или социокультурного комплекса, его составе, выделении имущества и финансировании, определении ответственных лиц (органов) и сроков;
- ✓ разработка, принятие, утверждение и регистрация устава комплекса органами управления образованием;
- ✓ назначение руководителя и хозяйственной службы до получения соответствующей лицензии на право ведения образовательной деятельности.
- ✓ набор (прием на работу) педагогического и вспомогательного персонала;
- ✓ прохождение процедуры лицензирования;
- ✓ набор обучающихся.

Вопрос:

Какие существуют возможности финансирования образовательного центра и/или социокультурного комплекса?

Ответ:

Возможности финансирования образовательных центров и/или социокультурных комплексов будут определяться тем, в какой организационно-правовой форме и на какой основе – ассоциативной или административной – будет создан образовательный центр и/или социокультурный комплекс. Для каждого варианта образовательного центра и/или социокультурного комплекса имеются ***свои возможности многоканального финансирования*** с учетом региональных особенностей.

Трудности, связанные с финансированием образовательного центра и/или социокультурного комплекса вынуждают применять для их финансового обеспечения **договоры и соглашения**, а в случае, когда кооперирование охватывает территории нескольких муниципалитетов либо несколько видов деятельности, относящихся к разным отраслям и распределенных по разным муниципальным уровням – **межмуниципальные и межведомственные соглашения**.

Анализ имеющихся возможностей организации финансирования образовательных центров и социокультурных комплексов позволяет сделать вывод о необходимости использования соглашений и договоров, заключаемых как между уровнями публично-правовых образований по **вертикали**, так по **горизонтали** между публично правовыми образованиями. Конституционное право муниципалитетов самостоятельно решать вопросы местного значения может трактоваться расширительно и должно включать в себя право на совместную деятельность, сотрудничество, кооперирование ресурсов между разными муниципальными образованиями и органами местного самоуправления. Иная трактовка ограничивала бы самостоятельность в решении вопросов местного значения межмуниципального характера. Тезис подтверждается анализом норм федерального законодательства, предусматривающих возможные формы и виды межмуниципальных отношений.

Указанные соглашения должны заключаться на **определенный срок**, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения **ежегодного объема субвенций**, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать **финансовые санкции** за неисполнение соглашений.

Важным элементом многоканального финансирования образовательных учреждений и/или социокультурных комплексов является использование **форм межмуниципального сотрудничества**, предусмотренных законом о

местном самоуправлении № 131-ФЗ. Так, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации межмуниципальные и межрегиональные соглашения могут широко использоваться в качестве правовых инструментов обеспечения организации деятельности и финансирования образовательных центров и социокультурных комплексов, которые оказывают населению услуги многопрофильного характера. Они могут использоваться:

- в качестве самостоятельной организационно-правовой основы кооперирования ресурсов, необходимых для оказания комплексных социальных услуг, на ассоциативной и/или договорной основе.
- в процессе создания интегрированных учреждений образования и социально-культурной сферы на административной основе в виде отдельных юридических лиц;
- для обеспечения финансирования, предоставления необходимого имущества и координации деятельности уже созданных интегрированных учреждений.

Возможности финансового обеспечения *межведомственного сотрудничества* образовательных центров и/или социокультурных комплексов базируются на *расширении* сферы применения и повышение качества *программно-целевых методов бюджетного планирования и финансирования*. Межведомственные задачи могут быть также решены за счет *Фонда софинансирования* социальных расходов в случае, если такой фонд сформирован на уровне субъекта Российской Федерации. В этом случае необходимо установить *порядок распределения соответствующих финансовых ресурсов*, включающие процедуры отбора муниципальных образований, участвующих в реализации межведомственных задач. Кроме того, для финансового обеспечения решения межведомственных задач могут использоваться *возможности социального партнерства*.

Переход преимущественно к программно-целевым методам бюджетного планирования и финансирования образовательных центров и/или социокультурных комплексов способствует обеспечению *интеграции бюджетных ресурсов разных ведомств*. В этих условиях сохраняется прямая взаимосвязь между распределением бюджетных средств и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными задачами в рамках межведомственного взаимодействия.

В отличие от преобладающего в настоящее время сметного финансирования на основе индексации сложившихся затрат по дробным позициям бюджетной классификации программно-целевое бюджетное планирование исходит из необходимости направления бюджетных ресурсов на достижение общественно значимых и, как правило, количественно измеримых результатов деятельности. При переходе к программно-целевым методам бюджетирования необходимо создать систему мониторинга и контроля за достижением намеченных целей и результатов, а также за соблюдением межведомственных процедур бюджетного планирования и финансового управления.

Вопрос:

Как и кем нормируется рабочее время педагога? Есть ли какие-то примеры для малокомплектной школы, которые можно взять за образец?

Ответ:

Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха педагогических работников осуществляется общими и специальными нормами права. Определение рабочего времени содержится в ст. 91 ТК РФ.

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Общее регулирование рабочего времени и времени отдыха работников предполагает применение норм, относящихся ко всем работникам, и содержится в Разделе 1У ТК РФ (ст.ст. 91 – 128). Специальное регулирование предусмотрено нормами ст.ст. 333 – 335 ТК РФ, пунктом 5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» № 3266-1, а также нормативными правовыми актами Правительства РФ и Минобрнауки РФ.

Согласно указанным правовым актам режим рабочего времени, т.е. распределение рабочего времени по дням недели и в течение рабочего дня, устанавливается локальными нормативными актами образовательного учреждения, коллективным договором, актами Правительства РФ и ТК РФ.

Основным локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим рабочее время и время отдыха являются **правила внутреннего трудового распорядка**, утверждаемые директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Для примера приводим обычно применяемую в общеобразовательных школах структуру правил распорядка и разделы, касающиеся регламентации рабочего времени и времени отдыха. Его можно применять и для малокомплектной школы.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной
школы _____

Утверждены приказом директора Школы

№ _____ от « _____ » _____ 200__ г.

1. Общие положения <...>

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников <...>

3. Основные права и обязанности работников <...>

4. Основные права и обязанности работодателя (Школы) <...>

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы Школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, Выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся Школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Школы обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором

Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 Трудового кодекса), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в Школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические, и дома. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

Обучающихся в 1 - 7 классах Школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14.. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в

случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу
<...>

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины <...>

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Основные положения о рабочем времени педагогических работников

1. Продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю.

2. В учреждении может устанавливаться правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В учреждениях, работающих в непрерывном режиме в связи с постоянным круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, для отдельных групп работников выходные дни предоставляются в различные дни недели и фиксируются графиком работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка. Общим выходным днем определено воскресенье, второй выходной день при пятидневном режиме работы устанавливается в указанном в выше порядке; в непрерывно действующем учреждении

(например, в школе- интернате) выходной день может не совпадать с воскресеньем и приходиться на любой день недели по графику.

3. ТК РФ установлен общий запрет на работу в выходные дни, из которого допускаются исключения, обусловленные характером работы или чрезвычайными обстоятельствами. Аналогичный запрет предусмотрен и в отношении работы в нерабочие праздничные дни, работа в которые допускается в соответствии с графиком, если приостановка ее невозможна, в непрерывно действующих учреждениях.

В случаях привлечения работника к работе в его выходной день или в нерабочий праздничный день необходимо получить письменное согласие данного работника и учесть мнение выборного профсоюзного органа учреждения (ч. 4 ст. 113 ТК РФ).

4. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой в часах части (учебные занятия, уроки, часы воспитательной и «кружковой» работы) и ненормируемой в часах части (т.е. «неконкретизированной по количеству часов»), которая определяется трудовыми обязанностями педагога, вытекающими из условий трудового договора (классное руководство, внеклассная и внешкольная работа, проверка письменных работ, методическая работа, заведование кабинетом и др.).

5. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Перерывы устанавливаются расписанием для обучающихся, к ним приравнивается «динамический час» для обучающихся 1 класса. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Учебная нагрузка педагога (количество оплачиваемых

часов) рассчитывается по количеству проведенных учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

б. Ненормируемая (неконкретизированная по количеству часов) часть рабочего времени педагогических работников определяется их должностными обязанностями, предусмотренными уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, и регулируется графиками и планами работы в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника.

К ненормируемой части относится:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. Не допускаются длительные дежурства педагогов и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагоги привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала

учебных занятий. Дежурство должно заканчиваться не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия данного педагога;

- выполнение дополнительно оплачиваемых обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, заведование учебным кабинетом, проверка письменных работ и др.).

Несмотря на отсутствие нормирования перечисленных выше видов работы педагога в правовых актах федерального уровня власти, данные виды работы могут нормироваться на локальном уровне в правилах внутреннего трудового распорядка школы или коллективным договором. Инструментом нормирования может быть индивидуальный план работы учителя на месяц (четверть, полугодие), в котором отражаются все виды работы включая работу, не конкретизированную в часах, по плану и по факту. Неконкретизированная в часах часть работы может отражаться в плане в условных часах. Индивидуальный план составляется учителем и утверждается администрацией. Выполнение плана также утверждается администрацией.

В связи с предоставлением местным органам самоуправления трудовым законодательством и законодательством о местном самоуправлении права определять системы оплаты труда, устанавливать размеры окладов, тарифных ставок, различного рода выплат в подведомственных бюджетных учреждениях при переходе на окладную систему оплаты труда педагогических работников школ целесообразно установить такое нормирование локальным актом школы.

7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. Таким работникам образовательного учреждения работодатель обязан обеспечить возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и свободные от выполнения иных обязанностей по графикам или планам работы, педагог может использовать по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения ненормируемой в часах педагогической работы.

Разделение рабочего дня на части. Суммированный учет рабочего времени

При составлении графиков работы педагогических работников по общему правилу перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогов, ведущих учебные занятия, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся, рабочим временем педагога не являются. Эти требования установлены в Разделе 111 Приложения к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" и, по сути, являются одним из принципов составления расписания занятий наряду с СанПиН.

Разрешены исключения из этого общего правила. В частности, в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при

общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. При этом перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями работы «сверх ставки», к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся и допустимы по соглашению с работником.

Под суммированным учетом рабочего времени в законодательстве понимается неравномерное распределение рабочего времени в течение того или иного определенного локальным актом учетного периода (двух недель, месяца, квартала, года) с условием, чтобы общая продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала в сумме нормального числа рабочих часов.

Статья 104 ТК РФ устанавливает, что таким локальным актом должны быть правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а учетный период не может превышать одного года. Введение суммированного учета допускается при выполнении работ, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная (за одну неделю) продолжительность рабочего времени.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, т.е. установление суммированного учета рабочего времени.

Вопрос:

Наша малокомплектная школа была реорганизована в казенное учреждение. Какие права по распоряжению имущества есть у казенного учреждения?

Ответ: Казенное учреждение вправе отчуждать или иным способом распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ними собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, лишь с согласия собственника этого имущества. Казенные учреждения без согласия собственника реализуют производимые ими товары, работы и услуги при осуществлении приносящей доходы деятельности, если иное не установлено законом или иными правовыми актами. Собственник имущества казенных предприятий или учреждений вправе устанавливать порядок распределения их доходов, полученных за счет разрешенной им приносящей доходы деятельности.

Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет собственник его имущества.

Учреждение не вправе продавать принадлежащее им на праве оперативного управления недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника.

Вопрос:

Разъясните подробно, что такое особо ценное движимое имущество, что к нему относится и как его оценивать для бюджетных и автономных учреждений?

Ответ: Особо ценное движимое имущество для бюджетного и автономного учреждений определяются довольно схожим образом. Это такое

имущество, без которого осуществление учреждениями своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Виды такого имущества для бюджетных и автономных учреждений могут определяться:

1) федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию, в отношении автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, и находящихся в ведении этих органов или федеральных служб и агентств, подведомственных этим органам, а также федеральными органами государственной власти (государственными органами), руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, в отношении автономных учреждений, находящихся в их ведении;

2) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации;

3) в порядке, установленном местной администрацией в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Перечни особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

Перечни особо ценного движимого имущества для автономных учреждений определяются:

1) федеральными государственными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в отношении автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации;

3) в порядке, установленном местной администрацией в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Данное решение представляется несколько менее удачным, чем принятое в отношении бюджетных учреждений, в связи с тем, что допускает возможность определения такого порядка, при котором конкретные перечни имущества будут определяться не учредителями, а иными органами, например, органами по управлению имуществом, не разбирающимися в отраслевой специфике и в силу этого способные сформировать перечень лишь на основании ценового критерия, без учета иных важных характеристик имущества (потребность в защите от взыскания, необходимость финансирования содержания, целесообразность самостоятельного распоряжения).

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного учреждения или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», при определении перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает:

для федеральных автономных и бюджетных учреждений - размер, установленный федеральными органами государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в отношении соответствующих федеральных автономных и бюджетных учреждений в интервале от 200 тыс. рублей до 500 тыс. рублей;

для автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации, и бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации - размер, установленный нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в интервале от 50 тыс. рублей до 500 тыс. рублей либо государственными органами субъекта Российской Федерации, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих автономных и бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации, в интервале, установленном нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации с соблюдением указанных ограничений, если этим нормативным правовым актом такое право будет предоставлено органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

для автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и муниципальных бюджетных учреждений - размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 тыс. рублей до 200 тыс. рублей либо органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих муниципальных автономных и бюджетных учреждений, в интервале, установленном нормативным правовым актом местной администрации с соблюдением указанных ограничений, если этим нормативным правовым актом такое право будет предоставлено органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

б) иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с пунктом 1 настоящего Постановления;

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

Таким образом, имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, должно быть включено в особо ценное.

Иное имущество должно быть оценено по стоимости. Если стоимость превышает установленный предел, то оно должно быть включено в перечень (предел может различаться - для муниципальных учреждений администрация установит сумму в пределах 50-200 тысяч рублей, либо установит интервал, в рамках которого конкретную сумму определит учредитель).

Если стоимость имущества ниже установленного предела, то оно будет отнесено к особо ценному в зависимости от следующих критериев.

Если при определении видов особо ценного имущества данный вид имущества был к ним отнесен, имущество подлежит включению в особо ценное.

Кроме того, в особо ценное должно быть включено любое другое имущество, не указанное выше, если без него осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

В таком определении имущества как необходимого для основной деятельности существует некоторое расхождение с формулировкой, закрепленной в законе. Понятие основной деятельности уже понятия уставной деятельности, к последней относятся и управленческая деятельность, и деятельность технического характера по обслуживанию имущества, и иные виды деятельности. Представляется, что без имущества, необходимого, например, для ведения бухгалтерского учета, равно как и без оборудования,

необходимого техническому персоналу для обслуживания зданий, сооружений и коммуникаций, деятельность учреждения невозможна. Однако ведение бухгалтерского учета и поддержание зданий, сооружений и коммуникаций в нормальном состоянии, являясь уставной деятельностью, к основной, тем не менее, не относится. Следовательно, необходимое для такой деятельности имущество, дешевле установленного предела, если буквально следовать нормам Постановления № 337) не может быть включено в перечень особо ценного.

Описанная выше ситуация может привести в будущем к негативным последствиям, поскольку согласно закону только особо ценное движимое имущество содержится за счет средств учредителя (субсидия должна учитывать расходы на его содержание) и защищено от взыскания по долгам. Она решается, если указанное имущество будет включено в виды особо ценного движимого имущества (поскольку факт включения в виды дает возможность отнести к особо ценному такое недорогое движимое имущество, которое необходимо для ведения уставной, но не является необходимым для ведения основной деятельности учреждения).

При формировании перечней особо ценного движимого имущества учреждений зачастую учитывается только стоимость имущества, что представляется неверным.

В любом случае необходимое для ведения уставной деятельности учреждения имущество, независимо от стоимости, должно быть включено в перечень особо ценного движимого. Это позволит исключить в будущем возможность отчуждения значительной части движимого государственного (муниципального) имущества без согласия собственника.

При составлении перечня важно учитывать, что только на вошедшее в перечень имущество будет считаться субсидия, таким образом, все то имущество, которое в перечень не войдет, будет содержаться за счет собственных средств учреждения.

При этом представляется в корне неверным мнение, согласно которому получение субсидии на содержание имущества полностью соответствует интересам учреждения, но при этом идет вразрез с интересами учредителя (желающего экономить бюджетные средства). Если имущество требует дорогого содержания, то невключение его в перечень сделает всю работу учредителя по материально-техническому оснащению учреждения бесполезной – есть ли смысл в дорогом закупленном для учреждения оборудовании, если учреждение не может им пользоваться в связи с тем, что потребовалась замена ламп, а собственных доходов учреждения не хватает на такую замену. И учреждение заинтересовано в получении субсидии на содержание имущества, и учредитель заинтересован в том, чтобы переданное учреждению имущество использовалось эффективно, что невозможно, если не хватит средств на его содержание.

С другой стороны, если учреждению для эффективной эксплуатации имущества необходимо часто им распоряжаться (например, передавать в аренду технические средства обучения либо технику, передавать их в безвозмездное пользование в рамках договора о сотрудничестве с иными некоммерческими организациями и т.п.), включение такого имущества в перечень ОЦДИ затруднит процедуру необходимостью постоянно запрашивать согласие учредителя.

При определении перечней необходимо учитывать все эти обстоятельства.

Учреждение, хотя и не может напрямую повлиять на определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, заинтересовано в адекватном определении таких видов и перечней. Возможно, выражение обоснованного мнения о необходимости включения либо исключения вида имущества в виды либо конкретного имущества в перечни сможет повлиять на решение уполномоченных органов.

Вопрос:

Разъясните, чем отличается ответственность казенных, бюджетных и автономных учреждений по своим долгам?

Ответ: Формулировки статьи 120 Гражданского кодекса об ответственности учреждений были изменены 83-ФЗ и в данный момент учреждения несут следующую ответственность по своим долгам.

Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств. Собственник имущества автономного учреждения не несет ответственность по обязательствам автономного учреждения.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Для казенного учреждения, таким образом, риск утраты имущества в связи с возникновением долга отсутствует – оно отвечает по своим долгам

только в пределах имеющихся денежных средств. Кроме того, субсидиарная ответственность учредителя гарантирует погашение долга любых размеров.

Автономное же и бюджетное учреждение отвечают по своим долгам не только денежными средствами, но и имуществом. Субсидиарная ответственность собственника имущества не предусматривается. Снятие субсидиарной ответственности – довольно спорная тема, высказывались многочисленные опасения относительно утраты имущества.

Однако, учредитель, хоть и не несет субсидиарной ответственности в обязательном порядке, вправе передать учреждению средства для погашения возникшей крупной задолженности автономного либо бюджетного учреждения дополнительные средства в рамках отдельной субсидии, возможность выделения которых предусмотрена абзацем вторым части первой статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Кроме того, часть имущества бюджетного и автономного учреждений защищена от взыскания. Для бюджетных учреждений это любое недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств. Автономное же учреждение отвечает имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

Данные нормы достаточно эффективно гарантируют сохранность имущества учреждений, однако вызывают вопросы с точки зрения контрагентов учреждений. Банкротство учреждения невозможно, субсидиарной ответственности нет, наиболее ценное имущество выведено из-под взыскания законом – взыскание с бюджетного и автономного учреждения долгов в такой ситуации крайне затрудняется, что может повлечь за собой решение об отказе от сотрудничества с такими типами учреждений, либо о

сотрудничестве лишь на определенных условиях (предварительная оплата со стороны учреждения, использование поручительства и иных способов обеспечения исполнения обязательств, страхование и т.п.).