****

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Таганрогская городская организация Профсоюза**

**работников народного образования РФ**

Журнал правовых знаний

 ***«Знай и отстаивай свои права»***

***Выпуск №3***

**Сентябрь 2016 г**

Содержание

 - РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С УЧЕТОМ НОВОВВЕДЕНИЙ…………….….3

 - РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ…………………7

 - КОМУ НАДО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ УЧЕБНЫЕ ОТПУСКА И КАКОВА ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ?................... 14

 - ВПРАВЕ ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИВЛЕЧЬ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ?............................16

 - ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ ОТЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА ИЗ ШКОЛЫ?...................................................................................18

 - В КАКИХ СЛУЧАЯХ РАБОТОДАТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРОИЗВОДИТЬ УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ?...20

 - КАК ПРАВИЛЬНО УВОЛИТЬСЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ? ..........................................................................22

 **- ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ПРИНИМАЕТ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ? …………………….23**

 **- ВОПРОСЫ С ИНФОРМАЦИОННОГО ПОРТАЛА 273-ФЗ……………………………………………………………….…26**

 - ГОТОВИМ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ………………………………………………………………………….…33

 - О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФИЦИАЛЬНОМУ САЙТУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ …………………………39

РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

С УЧЕТОМ НОВОВВЕДЕНИЙ

14.06.2016 вступил в силу Приказ N 536 [<1>](#P8). Данный Приказ устанавливает режим работы и отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (с полным текстом данного документа вы можете ознакомиться в журнале "Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: акты и комментарии для бухгалтера" (N 7, 2016)). В статье рассмотрим особенности установления режима работы и отдыха. Кроме того, вы узнаете о новом Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, который утвержден Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

--------------------------------

<1> Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Напомним, что согласно п. 7 ст. 47 Федерального закона N 273-ФЗ [<2>](#P17) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется:

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- иными локальными нормативными актами организации;

- трудовыми договорами;

- графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом N 536 (далее - Особенности режима рабочего времени и времени отдыха).

--------------------------------

<2> Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обратите внимание! Приказом N 536 признан утратившим силу ранее действовавший Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

При установлении режима работы и отдыха педагогических работников необходимо также учитывать положения следующих законодательных актов:

- Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - Постановление N 678, Номенклатура);

- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - Приказ N 1601).

Какие особенности необходимо учитывать

при установлении режима работы и отдыха?

Итак, при установлении педагогическим работникам режима работы и отдыха нужно принимать во внимание:

1) режим работы учреждения: круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменность учебных и тренировочных занятий;

2) продолжительность рабочего времени или норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая устанавливается педагогическим работникам в соответствии с Приказом N 1601, а также продолжительность рабочего времени, предусмотренную согласно законодательству РФ для иных работников по занимаемым ими должностям.

К сведению. По общему правилу продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Однако в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается различная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. Об этом сказано в Приказе N 1601;

3) объем фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемый в соответствии с Приказом N 1601;

4) время, которое необходимо для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемых ими должностей иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей:

- воспитательной работы;

- индивидуальной работы с обучающимися;

- научной, творческой и исследовательской работы;

- другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической;

- работы по ведению мониторинга;

- работы, определенной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5) время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора;

6) перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время.

В заключение данного раздела статьи отметим, что выше приведены общие особенности, которые необходимо учитывать при установлении режима работы и отдыха педагогических работников.

Что же касается особенностей режима работы учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования в период учебного года, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей в период тренировочного года или спортивного сезона, они установлены разд. II Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха.

Особенности режима работы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, приведены в разд. VII Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха.

Далее подробно остановимся на режиме рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Режим рабочего времени в каникулярное время

Вначале отметим, что периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие **для педагогических работников и иных работников** с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, **являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ**.

**Как используется каникулярное время?** В эти периоды педагогические работники выполняют:

1) педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени;

2) работу, предусмотренную п. 2.3 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха (при условии, что выполнение такой работы планируется в каникулярное время), связанную:

- с разработкой программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);

- с изучением индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- с ведением журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- с выполнением дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участием в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации в организации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работы);

- с выполнением дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работы с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- с дополнительным профессиональным образованием в установленном трудовым законодательством порядке.

Обратите внимание! Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

**Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки**, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются:

- к методической работе;

- к участию в конференциях, семинарах;

- к участию в мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию;

- к организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

- к участию в работе предметных (цикловых) комиссий;

- к комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

Режим рабочего времени **руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в** **разд. II** **Номенклатуры**, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемым ими должностям.

**Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций** привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Примечание. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работы с указанием ее характера и особенностей.

В заключение данного раздела отметим, что режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и иных работников. Эти работники в указанные периоды привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, которые предусмотрены для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Предоставление длительного отпуска сроком до одного года

Статьей 335 ТК РФ установлено, что педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В настоящее время Порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минобрнауки России N 644.

К сведению. Приказ Минобрнауки России N 644 пришел на смену Приказу Минобразования России N 3570 [<3>](#P86), которым был утвержден старый порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска.

--------------------------------

<3> Приказ Минобразования России от 07.12.2000 N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

Этот отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его письменного заявления и оформляется распорядительным актом организации. В период длительного отпуска за работником сохраняются:

- место работы (должность);

- объем учебной нагрузки при условии, что в этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Обратите внимание! Во время длительного отпуска не допускаются перевод педагогического работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации.

**Кто имеет право на данный отпуск?** Право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разд. I Номенклатуры. К ним относятся:

- должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (например, декан факультета, доцент, профессор, преподаватель);

- должности иных педагогических работников (например, воспитатель, логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед).

**Как определяется стаж для получения названного отпуска?** Как уже было отмечено, педагогические работники имеют право на долговременный отпуск, если их стаж непрерывной педагогической работы составляет не менее 10 лет. При этом данный стаж определяется на основании записей в трудовой книжке и других надлежащим образом оформленных документов.

Итак, при определении стажа учитываются:

- фактически отработанное время по трудовому договору. При этом уточнено, что такие периоды суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в частности время вынужденного прогула, периоды времени при незаконном увольнении или отстранения от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Помимо все вышесказанного отметим, что очередность предоставления такого отпуска, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в отпуске, присоединение его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление такого отпуска совместителям, оплата данного отпуска за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Приказом Минобрнауки России N 644, определяются коллективным договором учреждения.

\* \* \*

В заключение обратим ваше внимание, что режим работы и отдыха педагогических работников устанавливается локальными нормативными актами учреждения, но с учетом Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденных Приказом N 536. Это значит, что объемы работы и нагрузки на новый учебный год необходимо распределять уже с учетом нововведений.

В.И.Горюшина

Эксперт журнала

"Оплата труда в государственном

(муниципальном) учреждении:

бухгалтерский учет и налогообложение"

"Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение", 2016, N 7

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеет свои особенности. Соответствующий документ об этом утвержден Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 (далее - Приказ N 536). Действовавший ранее Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 N 69 (далее - Приказ N 69) 14.06.2016 признан утратившим силу. Рассмотрим основные положения нового документа.

Общие положения об установлении рабочего времени

Приказ N 536 содержит правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 (далее - Номенклатура должностей), и иных работников организаций.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Приказом N 536. При его разработке рекомендуется учитывать:

а) режим деятельности организации - круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменность учебных, тренировочных занятий и другие особенности работы организации;

б) продолжительность рабочего времени или норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемые педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (далее - Приказ N 1601), а также продолжительность рабочего времени, устанавливаемую в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

в) объем фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогов, определяемый в соответствии с Приказом N 1601;

г) время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, закрепленной в планах воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными сотрудниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических и иных работников (при наличии такого представительного органа) (ст. 190 ТК РФ).

Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разд. II Номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Согласно п. 1.5 Приказа N 536 правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем. В действовавшем ранее Приказе N 69 такой нормы не было.

В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы в период учебного (тренировочного) года

или спортивного сезона

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом N 1601.

К другой части педагогической работы сотрудников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогов, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу (большую перемену) для обучающихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (п. 2.2 Приказа N 536).

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом (п. 2.3 Приказа N 536):

|  |  |
| --- | --- |
| Педагогическая работа | Порядок регулирования |
| Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ); изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся | Определяется самостоятельно |
| Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме | Устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка |
| Организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся | Устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка |
| Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний | Фиксируется в планах и графиках организации, утверждаемых ее локальными нормативными актами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством |
| Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися; участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ) | Закрепляется в графиках, планах, расписаниях, утверждаемых локальными нормативными актами организации, коллективном договоре |
| Выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты) | Определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) |
| Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, необходимые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи | Фиксируется в локальных нормативных актах организации |

**Дежурство преподавателей.** При составлении в организации графика дежурств сотрудников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства указанных работников и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы сотрудники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**Работа в комиссиях по ЕГЭ.** Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период его проведения, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом РФ за счет ассигнований бюджета данного субъекта, выделяемых на проведение ЕГЭ (п. 9 ст. 47 Закона об образовании [<1>](#P51)).

--------------------------------

<1> Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Дни, свободные от занятий по расписанию.** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется (п. 2.4 Приказа N 536).

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ в правилах внутреннего трудового распорядка и (или) коллективном договоре рекомендуется предусматривать для названных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

**Рабочее время учителей 1-х классов.** Согласно п. 2.5 Приказа N 536 режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189, с изменениями, внесенными Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 N 85, от 25.12.2013 N 72 и от 24.11.2015 N 81. В соответствии с упомянутыми нормами предусматривается использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока по 45 минут каждый), а также динамической паузы (большой перемены) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

Разделение рабочего дня на части

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом N 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени сотрудников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

В соответствии с п. 3.2 Приказа N 536 в исключительных случаях в организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах предусмотренной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, закрепленных в коллективном договоре. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания - установление суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

Режим рабочего времени в каникулы

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, не совпадающие с отпусками педагогических и иных работников, являются для последних рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ (п. 4.1 Приказа N 536).

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 Приказом N 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в предусмотренном трудовым законодательством порядке.

Согласно п. 4.3 Приказа N 536 режим рабочего времени педагогов, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

Преподаватели организаций СПО, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий (п. 4.4 Приказа N 536).

Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (п. 4.6 Приказа N 536).

Режим работы при отмене занятий

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников (п. 5.1 Приказа N 536).

В указанные периоды эти работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулы.

Привлечение к работе в других организациях

Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени указанных работников в каникулы (п. 6.1 Приказа N 536).

Привлечение педагогических и иных работников в каникулярное время к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством РФ (п. 6.2 Приказа N 536).

В силу п. 6.3 Приказа N 536 режим рабочего времени работников организаций из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется исходя из особенностей, установленных для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учетом выполнения ими обязанностей по руководству плавательной практикой обучающихся.

Режим рабочего времени

профессорско-преподавательского состава

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, определяется в соответствии с п. п. 7.1 - 7.4 Приказа N 536. Он устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения данными лицами учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, а именно:

- методической работы;

- подготовительной работы;

- организационной работы;

- диагностической работы;

- работы по ведению мониторинга;

- работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим осуществления преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций ВПО и ДПО, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава организации, реализующей профессиональные образовательные программы медицинского и фармацевтического образования, наряду с перечнем видов работ, поименованных в п. 7.1 Приказа N 536, включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30% рабочего времени.

Регулирование рабочего времени

отдельных педагогических работников

**Режим рабочего времени педагогов-психологов.** Он в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом (п. 8.1 Приказа N 536):

а) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагогов-психологов;

б) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

**Режим работы воспитателей.** Согласно п. 8.2 Приказа N 536 в дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

О.Марова

Эксперт журнала

"Учреждения образования:

бухгалтерский учет и налогообложение"

КОМУ НАДО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ УЧЕБНЫЕ ОТПУСКА

И КАКОВА ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ?

(для бюджетной организации)

Вы **обязаны** предоставить работнику учебный отпуск (оплачиваемый либо неоплачиваемый) при выполнении следующих условий:

1) ваше учреждение является для работника основным местом работы (ст. 287 ТК РФ);

2) работник представил справку-вызов, выданную образовательной организацией по утвержденной форме (ст. 177 ТК РФ);

3) работник учится (поступает на обучение) по имеющей государственную аккредитацию программе (сведения о госаккредитации указываются в справке-вызове):

- основного общего или среднего образования (школа, гимназия и т.п.);

- среднего профессионального образования (техникум, колледж, училище и т.п.);

- высшего профессионального образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка);

4) работник получает (собирается получить) образование этого уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

Если работник одновременно учится в двух образовательных организациях, то вы обязаны предоставлять ему учебные отпуска только для одной из них. Для какой именно, решает он сам (ст. 177 ТК РФ).

**Оплачиваемый** учебный отпуск положен работнику в следующих случаях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид образования | Форма обучения | Причина отпуска и его продолжительность (в календарных днях) |
| Профессиональное высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) | Заочная или очно-заочная | 1. Промежуточная аттестация (ст. 173 ТК РФ):- на 1-м и 2-м курсах - 40 дней в учебном году;- на последующих курсах - 50 дней в учебном году.2. Государственная итоговая аттестация - не более 4 месяцев (ст. 173 ТК РФ) |
| Профессиональное высшее (аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка) | Заочная | 1. 30 дней в течение календарного года плюс время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно (ст. 173.1 ТК РФ).2. Допуск к защите диссертации на соискание ученой степени (ст. 173.1 ТК РФ, п. 2 Правил предоставления отпуска):- кандидата наук - 3 месяца;- доктора наук - 6 месяцев |
| Профессиональное среднее | Заочная или очно-заочная | 1. Промежуточная аттестация (ст. 174 ТК РФ):- на 1-м и 2-м курсах - 30 дней в учебном году;- на последующих курсах - 40 дней в учебном году.2. Государственная итоговая аттестация - не более 2 месяцев (ст. 174 ТК РФ) |
| Общее основное | Очно-заочная | Государственная итоговая аттестация - 9 дней (ст. 176 ТК РФ) |
| Общее среднее | Государственная итоговая аттестация - 22 дня (ст. 176 ТК РФ) |

**Неоплачиваемый** учебный отпуск предоставляется в следующих случаях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид образования | Форма обучения | Причина отпуска и его продолжительность (в календарных днях) |
| Профессиональное высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) | Любая | Итоговая аттестация после обучения на подготовительном отделении - 15 дней (ст. 173 ТК РФ) |
| Вступительные испытания - 15 дней (ст. 173 ТК РФ) |
| Очная | 1. Промежуточная аттестация - 15 дней в учебном году (ст. 173 ТК РФ).2. Сдача (ст. 173 ТК РФ):- итоговых государственных экзаменов - месяц;- итоговых государственных экзаменов и защита выпускной квалификационной работы - 4 месяца |
| Профессиональное среднее | Любая | Вступительные испытания - 10 дней (ст. 174 ТК РФ) |
| Очная | 1. Промежуточная аттестация - 10 дней в учебном году (ст. 174 ТК РФ).2. Государственная итоговая аттестация - не более 2 месяцев (ст. 174 ТК РФ) |

По общему правилу учебный отпуск (как оплачиваемый, так и неоплачиваемый) предоставляется на то количество дней, которое указано в справке-вызове. Но если работник укажет в заявлении меньшее количество дней, то вы предоставляете ему учебный отпуск той продолжительности, о которой просит работник.

Если общее количество дней учебного отпуска, на которое есть справки-вызовы за текущий учебный год, превысит установленную ТК продолжительность, то вы должны предоставить работнику:

- оплачиваемый учебный отпуск на то количество дней, которое укладывается в норматив;

- неоплачиваемый учебный отпуск на то количество дней, которое превышает норматив.

ВПРАВЕ ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИВЛЕЧЬ К РАБОТЕ

В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ?

**Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни**

По общему правилу работа в выходные и праздничные дни (праздники) запрещается. Исключение составляют отдельные случаи, предусмотренные ТК РФ (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

Так, в выходные и праздники допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ по обслуживанию населения, неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (ч. 6 ст. 113 ТК РФ). В графике работы могут быть установлены выходные дни, отличающиеся от традиционных дней отдыха: субботы и воскресенья (ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

***Обратите внимание!***

*Если ваш режим работы предусматривает работу в субботу и воскресенье, то работодатель не обязан дополнительно привлекать вас к работе в эти дни и оплачивать такую работу в повышенном размере. В этом случае суббота и воскресенье являются обычными рабочими днями (Апелляционное* *определение* *Московского городского суда от 04.04.2014 по делу N 33-10957).*

В установленные графиком работы выходные дни вас могут привлечь только в особом порядке и с дополнительной оплатой этого времени, предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Если по графику работы вам выпало работать в праздник, то работодатель не обязан соблюдать специальный порядок по привлечению вас к работе (исключением являются отдельные категории работников). Однако в любом случае работа в такие дни компенсируется дополнительной оплатой или предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Порядок, который работодатель должен соблюсти, привлекая вас к работе в выходной или праздник, зависит от обстоятельств, требующих привлечения к работе.

Так, вас могут привлечь к работе в выходные и праздники без вашего согласия в чрезвычайных ситуациях, в частности (ч. 3 ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и пр.), а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

***Примечание.*** *Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, также могут привлекаться к работе в выходные и праздники. Однако независимо от обстоятельств, послуживших причиной привлечения к работе в выходные и праздники, такое привлечение возможно только на основании их письменного согласия (**ч. 1 ст. 290* *ТК РФ).*

Кроме того, вас могут привлечь к работе в выходные и праздники с вашего письменного на то согласия, если возникнет необходимость проведения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации (ч. 2 ст. 113 ТК РФ).

Во всех остальных случаях для привлечения вас к работе в выходные и праздники, кроме получения вашего письменного согласия, от работодателя потребуется учесть мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если таковой создан (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

***Обратите внимание!***

*Если для привлечения к работе в выходной или праздничный день от вас требуется согласие на такую работу, работодатель не вправе привлечь вас к дисциплинарной ответственности за отказ от работы в эти дни.*

Отдельные категории работников можно привлечь к работе в выходные и праздники только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлекая к работе таких работников в выходной или праздник, работодатель должен ознакомить их под подпись с правом отказаться от данной работы. К этим работникам относятся:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- опекуны детей в возрасте до пяти лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- попечители несовершеннолетних в отдельных случаях (ч. 7 ст. 113, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ; абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1; разд. 7 Рекомендаций Роструда, утв. Протоколом от 02.06.2014 N 1).

Для отдельных категорий работников работодатель вправе установить особый порядок привлечения к работе в выходные и праздники, закрепив его на локальном уровне организации. Особый порядок может быть предусмотрен:

- у творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, в том числе в возрасте до 18 лет, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, указанных в соответствующих перечнях категорий этих работников (Перечень, утв. Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252; ч. 4 ст. 113, ст. 268 ТК РФ);

- у спортсменов и тренеров, в том числе в возрасте до 18 лет (ч. 5 ст. 348.1, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ).

***Обратите внимание!***

*Абсолютный запрет на работу в выходные и праздники установлен для работников в возрасте до 18 лет (кроме творческих работников, спортсменов, тренеров) и беременных женщин (**ч. 4 ст. 113**,* *ч. 1 ст. 259**,* *ст. 268**,* *ч. 5 ст. 348.1**,* *ч. 3 ст. 348.8* *ТК РФ;* *абз. 1 п. 14* *Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).*

Свое решение о привлечении работников к работе в выходной или праздник работодатель должен оформить письменным распоряжением (ч. 8 ст. 113 ТК РФ).

**Компенсация за работу в выходные и праздники**

Работа в выходной или нерабочий праздничный день должна быть компенсирована по общему правилу дополнительной оплатой. Порядок ее выплаты зависит от системы оплаты труда работника, привлеченного для работы в нерабочий день.

Так, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается (ч. 1 ст. 153 ТК РФ):

- 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, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх 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 сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер данной компенсации может быть повышен коллективным или трудовым договором, локальным нормативным актом (ст. 149, ч. 2 ст. 153 ТК РФ).

Кроме того, 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 дополнительной оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ; разд. 5 Рекомендаций Роструда).

***Обратите внимание!***

*Вне зависимости от количества проработанных часов в выходной или праздник работнику предоставляется целый день отдыха.*

Следует отметить, что по своей инициативе работодатель не может предоставить вам день отдыха взамен повышенной оплаты, поскольку день отдыха предоставляется по согласованию сторон.

ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ ОТЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА ИЗ ШКОЛЫ?

Отчисление ребенка из школы возможно в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочным прекращением обучения (переводом в другую школу, неосвоением образовательной программы или невыполнением учебного плана, совершением дисциплинарного проступка, нарушением порядка приема в школу, ликвидацией школы и др.) (ч. 8 ст. 43, ч. 1, 2 ст. 61 Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

Отчисление обучающегося из школы за совершение дисциплинарного проступка, а именно за неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, вызывает наибольшее беспокойство со стороны родителей (законных представителей) (ч. 4 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185).

Отчисление учащегося является правом школы, а не ее обязанностью. Во всех случаях школа вправе применить иные меры дисциплинарного взыскания, не связанные с исключением учащегося, например замечание или выговор (ч. 4, 8 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 4 Порядка).

Если ребенка отчислили из школы за совершение им дисциплинарного проступка, рекомендуем придерживаться следующего алгоритма.

***Шаг 1. Определите, имеются ли обстоятельства, препятствующие отчислению из школы.***

Отчислить ребенка из школы не могут в следующих случаях:

1) если ребенок не достиг возраста 15 лет (ч. 8 ст. 43, п. 2 ч. 2 ст. 61 Закона N 273-ФЗ);

2) обучается по образовательным программам дошкольного, начального общего образования (ч. 5 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 2 Порядка);

3) является ребенком с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости) (ч. 5 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 2 Порядка);

4) болеет, находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком (ч. 6 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 7 Порядка);

5) если сроки ранее примененных к учащемуся выговора/замечания истекли или были сняты (п. п. 10, 17 Порядка).

***Шаг 2. Проверьте, соблюден ли порядок привлечения ребенка к дисциплинарной ответственности.***

До отчисления ребенка школа обязана затребовать от него письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней ребенок не представил объяснения, составляется соответствующий акт. При этом отказ или уклонение ребенка от представления письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания (п. 8 Порядка).

При выборе меры дисциплинарного взыскания школа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей (ч. 7 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 6 Порядка).

Отчисление ребенка из школы возможно, только если он совершил проступки, при которых его дальнейшее пребывание в школе может быть расценено как оказывающее отрицательное влияние на других обучающихся и нарушающее права учащихся и работников школы, а также нормальное функционирование школы.

Решение об отчислении может быть принято, если нарушения были неоднократными (имеются замечания или выговоры в течение последнего года), а также если иные меры дисциплинарного взыскания и педагогические меры воздействия не дают результата (ч. 8 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. п. 10, 17 Порядка).

***Примечание.*** *При наличии замечаний или выговоров до истечения года со дня их применения вы или сам ребенок вправе просить руководителя школы снять их с обучающегося. Кроме того, меры дисциплинарного взыскания могут быть сняты по инициативе руководителя школы, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) обучающихся (**п. 17* *Порядка).*

Решение об отчислении обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не освоившего уровень основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства (ч. 9 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 11 Порядка; п. 1 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.11.2013 N 995).

Отчисление возможно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия ребенка по болезни (каникул, отпуска), а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей.

Если в школе имеются совет обучающихся, совет родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся, то отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется в срок не более семи учебных дней со дня представления руководителю школы мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме (п. п. 7, 9 Порядка; ч. 6 ст. 26 Закона N 273-ФЗ).

***Шаг 3. Ознакомьтесь с приказом (распоряжением) руководителя школы об отчислении ребенка из школы.***

Приказ (распоряжение) руководителя школы доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись оформляется соответствующим актом (п. 13 Порядка).

***Шаг 4. Обжалуйте приказ (распоряжение) об отчислении ребенка из школы в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.***

Жалоба на приказ (распоряжение) об отчислении подается самим обучающимся или его родителем (законным представителем) (ч. 11 ст. 43, п. 2 ч. 1 ст. 45 Закона N 273-ФЗ; п. 14 Порядка).

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением (ч. 4 ст. 45 Закона N 273-ФЗ; п. 15 Порядка).

***Примечание.*** *Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (**ч. 5 ст. 45* *Закона N 273-ФЗ;* *п. 16* *Порядка).*

***Шаг 5. При отрицательном решении комиссии по урегулированию споров и отчислении ребенка из школы выберите новую школу и напишите заявление о зачислении в нее ребенка.***

В трехдневный срок после вступления решения комиссии в силу получите в школе справку об обучении (ч. 12 ст. 60, ч. 5 ст. 61 Закона N 273-ФЗ).

После этого родители (законные представители) ребенка и представители органа местного самоуправления совместно обязаны в течение месяца принять меры, обеспечивающие возможность продолжения ребенком получения общего образования (например, зачисление его в другое учебное заведение) (ч. 10 ст. 43 Закона N 273-ФЗ; п. 12 Порядка).

В КАКИХ СЛУЧАЯХ РАБОТОДАТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРОИЗВОДИТЬ УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ?

Работодатель производит удержания из заработной платы работника как по требованию закона, так и по своей инициативе.

**Случаи, при которых производятся удержания из заработной платы работника**

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем могут производиться:

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (абз. 2 ч. 2 ст. 137 ТК РФ);

2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ);

3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое (абз. 4 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

***Справка.*** *Определение счетной ошибки*

*Счетная ошибка - ошибка, допущенная при проведении арифметических подсчетов.*

*Технические ошибки (например, ошибки при занесении данных в программу, использование в расчете неправильных данных), совершенные по вине работодателя, счетными не являются;*

4) для возмещения работодателю причиненного работником ущерба в рамках привлечения его к материальной ответственности в пределах среднего месячного заработка (ч. 1 ст. 238, ч. 1 ст. 248 ТК РФ).

***Обратите внимание!***

*Во всех вышеуказанных случаях удержание возможно при одновременном выполнении следующих условий (**ч. 3 ст. 137**,* *ч. 1**,* *2 ст. 248* *ТК РФ):*

*1) не истек месячный срок, установленный для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;*

*2) работник не оспаривает оснований и размеров удержания.*

*Если хотя бы одно из условий не выполнено, то взыскать с работника денежные средства можно только через суд;*

5) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется, в частности, по следующим основаниям:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства) (п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83, абз. 5 ч. 2 ст. 137 ТК РФ). Удержание осуществляется при расчете с увольняемым работником.

***Обратите внимание!***

*Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев (**ч. 4 ст. 137* *ТК РФ):*

*1) счетной ошибки;*

*2) если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;*

*3) если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.*

В ряде случаев работодатель обязан произвести удержания из заработной платы работника. Это:

1) удержание в качестве налогового агента налога на доходы физического лица (п. 4 ст. 226 НК РФ);

2) удержание алиментов с работника, обязанного их уплачивать на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов или на основании исполнительного листа (ст. 109 СК РФ);

3) удержание членских профсоюзных взносов с заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (ст. 28 Закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ);

4) удержание из заработной платы осужденных к исправительным работам, принудительным работам, лишению свободы (ч. 2 ст. 40, ч. 1 ст. 60.10, ст. 107 УИК РФ);

5) удержание на основании исполнительных документов (ч. 3 ст. 98 Закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ), например, задолженности по кредитному договору.

**Размер удержаний, которые могут быть произведены из заработной платы**

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов. Если удержание производится в случаях, предусмотренных федеральными законами, общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Размер удержаний из заработной платы может быть увеличен до 70 процентов при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением (ст. 138 ТК РФ).

Размер удержания из заработной платы по исполнительным документам исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ч. 1 ст. 99 Закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ).

***Обратите внимание!***

*При увольнении работника, имеющего задолженности перед работодателем (например, вызванные затратами работодателя на обучение работника), размер удержаний из заработной платы не может быть увеличен. Имеющиеся задолженности работодатель сможет взыскать впоследствии в судебном порядке.*

**Доходы работника, с которых удержания не производятся**

Не допускаются удержания из выплат, на которые не обращается взыскание (ст. 101 Закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ), в частности:

1) из ежемесячных денежных выплат и (или) ежегодных денежных выплат, начисляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельным категориям граждан (на компенсацию проезда, приобретение лекарств и другое);

2) компенсационных выплат в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;

3) компенсационных выплат в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего работнику;

4) денежных сумм, выплачиваемых организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака и др.

***Обратите внимание!***

*При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о размерах и об основаниях произведенных удержаний в письменной форме (**ч. 1 ст. 136* *ТК РФ).*

КАК ПРАВИЛЬНО УВОЛИТЬСЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ?

Любой работник имеет право уволиться по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ). Для этого необходимо предупредить работодателя в письменной форме, подав соответствующее заявление.

**Содержание заявления и способы его представления**

Заявление составляется в свободной форме на имя руководителя организации и подписывается работником. В заявлении необходимо указать:

- желание работника уволиться по собственному желанию;

- дату увольнения;

- дату оформления заявления.

Заявление можно представить лично или направить по почте (Письмо Роструда от 05.09.2006 N 1551-6).

Если вы представляете заявление лично, его необходимо зарегистрировать у лица, отвечающего за входящую и исходящую корреспонденцию (в секретариате, канцелярии и т.п.), путем проставления на вашем экземпляре заявления даты, номера документа, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, и его подписи.

Если вы направляете заявление почтой, необходимо оформить опись вложения и уведомление о вручении (пп. "б" п. 10 Правил, утв. Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234).

**Срок увольнения**

Работник вправе уволиться в любое время (ч. 3 ст. 80 ТК РФ):

- если увольнение связано с невозможностью продолжения работы (в случае зачисления в образовательную организацию, выхода на пенсию и др.);

- увольнение связано с установленными нарушениями трудового законодательства со стороны работодателя.

Работник вправе уволиться через три дня после представления заявления:

- если он увольняется в период испытательного срока (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);

- работает по трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев (ст. 292 ТК РФ);

- занят на сезонных работах (ст. 296 ТК РФ).

Работник вправе уволиться через месяц после представления заявления:

- если он увольняется с должности руководителя организации (ст. 280 ТК РФ);

- является спортсменом или тренером и с ним заключен трудовой договор на срок более четырех месяцев (ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ).

Заявление может быть подано работником также в период его болезни или отпуска (Апелляционное определение Московского городского суда от 30.10.2015 N 33-36859/2015).

Во всех остальных случаях работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после того, как работодатель получит заявление работника об увольнении. Это означает, что день подачи заявления не засчитывается в срок предупреждения об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

При этом по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

***Обратите внимание!***

*До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. При этом работника не уволят, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода от другого работодателя (**ч. 4 ст. 64**,* *ч. 4 ст. 80* *ТК РФ).*

*Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (**ч. 6 ст. 80* *ТК РФ).*

**Документы, предоставляемые работнику при увольнении**

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником и выдать ему трудовую книжку, а также - по письменному заявлению работника - другие документы, связанные с работой, например (ч. 5 ст. 80, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ):

- копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;

- выписки из трудовой книжки;

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, например в связи с его отсутствием, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

**ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ**

**НЕ ПРИНИМАЕТ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ?**

*В соответствии с* *п. 3 ч. 1 ст. 77* *ТК РФ одним из оснований прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника.*

*Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не установлено ТК РФ либо другим нормативным актом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем* *заявления* *работника об увольнении (**ст. 80* *ТК РФ).*

*Руководитель организации должен предупредить работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за месяц (**ст. 280* *ТК РФ).*

*Спортсмен, тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (**ст. 348.12* *ТК РФ).*

*Если ваше заявление на увольнение отклонено при непосредственном обращении к представителю работодателя (непосредственному руководителю, руководителю отдела кадров, директору организации и т.д.), действуйте следующим образом.*

***Шаг 1. Направьте заявление на увольнение через отдел, отвечающий за входящую и исходящую корреспонденцию в организации, почтой, телеграммой.***

*В соответствии с требованиями* *ст. 80* *ТК РФ работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее чем за две недели. Получение какой-либо визы или подписи на заявлении, подтверждающей согласие работодателя, не является обязательным.*

*Для получения доказательств о предупреждении работодателя в установленный законом срок рекомендуем:*

*- зарегистрировать заявление в канцелярии, секретариате, другом структурном подразделении или у лица, отвечающего за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в организации. Затем снять копию с заявления и попросить работника, принимающего входящую корреспонденцию, проставить в ней дату и номер, который присваивается данному документу, а также фамилию, имя, отчество, должность этого сотрудника и подпись;*

*- воспользоваться услугами почтовой связи и направить заявление почтовым отправлением. Письмо (заказное или с объявленной ценностью) будет зарегистрировано, вы получите квитанцию об отправлении, а адресат при вручении ему письма будет обязан расписаться в его получении (**пп. "б" п. 10* *Правил оказания услуг почтовой связи, утв. Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234). Этим же* *пунктом* *предусмотрено, что почтовые отправления могут пересылаться с описью вложения и уведомлением о вручении. Таким образом, составив опись вложения, вы будете иметь подтверждение направления заявления, а когда получите уведомление - подтверждение получения заявления работодателем. Желательно отправить заявление и на юридический, и на фактический адрес организации, если они не совпадают.*

***Примечание.*** *Способ подачи заявления по почте менее затратный с точки зрения человеческих взаимоотношений и отсутствия психологического давления (например, не нужно никого уговаривать завизировать заявление), но имеет определенные недостатки. Так, течение срока предупреждения работодателя начинается со следующего дня после получения работодателем заявления. Следовательно, при отправке заявления по почте обязательный двухнедельный период предупреждения увеличивается на срок доставки письма. Прежде чем указывать в заявлении дату увольнения, уточните в почтовом отделении срок доставки;*

*- направить телеграмму с текстом заявления. Рекомендуем воспользоваться такими видами телеграмм, как "с уведомлением о вручении телеграфом", "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное", "с доставкой в срок, указанный отправителем" (**п. 25* *Правил оказания услуг телеграфной связи, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 222). Срок доставки - от четырех часов (срочная) до восьми часов (обыкновенная) (**п. 67* *Правил оказания услуг телеграфной связи). При этом можно сделать ее копию с отметкой работника почты о направлении, соответствующей датой и печатью "Для телеграмм" или получить уведомление о вручении.*

***Шаг 2. Продолжайте работать в прежнем режиме до даты увольнения.***

*С момента подачи заявления об увольнении до даты увольнения (истечение срока предупреждения работодателя), если с работодателем не была достигнута договоренность об увольнении до истечения срока предупреждения об увольнении, вы обязаны в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности и не допускать нарушений трудовой дисциплины.*

***Обратите внимание!***

*По истечении срока предупреждения об увольнении вы имеете право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать вам трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению), и произвести с вами окончательный расчет (**ч. 5 ст. 80* *ТК РФ).*

*Только по истечении срока предупреждения работодателя об увольнении, установленного требованиями ТК РФ, вы имеете право не выходить на работу и прекратить исполнение должностных обязанностей.*

***Шаг 3. Обжалуйте действия (бездействие) работодателя, не соблюдающего установленный порядок увольнения.***

*В соответствии с требованиями* *ст. 352* *ТК РФ работник может по своему усмотрению защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.*

*Так, вы вправе обратиться:*

*- с заявлением в профсоюз организации;*

*- с заявлением или жалобой на работодателя в территориальное подразделение Федеральной службы по труду и занятости (Роструд);*

*- с жалобой в прокуратуру по месту осуществления деятельности работодателя;*

*- с исковым заявлением к работодателю в суд общей юрисдикции.*

*Законодательством РФ не предусмотрено каких-либо оснований, в соответствии с которыми работодатель мог бы отказать работнику в приеме заявления об увольнении или отказаться произвести процедуру увольнения на основании поданного работником заявления, в связи с чем работодатель за оставление без рассмотрения заявления работника об увольнении и за препятствие в увольнении работника может быть привлечен к административной ответственности (**ч. 1 ст. 5.27* *КоАП РФ).*

***Обратите внимание!***

*Если срок предупреждения об увольнении закончился, а трудовую книжку не выдали, вы вправе обратиться в суд для взыскания среднего заработка за каждый день задержки выдачи трудовой книжки (**абз. 4 ч. 1 ст. 234* *ТК РФ).*

*Также вы можете претендовать на возмещение морального ущерба и покрытие всех расходов, которые возникли в связи с тем, что увольнение не было оформлено в установленный срок (**абз. 14 ч. 1 ст. 21* *и* *ст. 237* *ТК РФ).*

 **ВОПРОСЫ С ИНФОРМАЦИОННОГО ПОРТАЛА 273-ФЗ**

 1. **Имеет ли право администрация школы перевести ученика в другой класс в параллели без согласия родителей по причине создания данным ребенком и его родителями конфликтной обстановки в классе?**

 В соответствии с п. 2 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила перевода обучающихся между классами (например, "Правила перевода, отчисления и восстановления обучающихся образовательной организации").

 Соответственно, администрация учебного заведения вправе перевести ученика в другой класс в параллели без согласия родителей, если такое согласие не требуется в соответствии с локальным актом образовательной организации. Напротив, если локальными нормативными актами требуется получение согласия родителей (законных представителей) на перевод обучающегося, осуществить перевод обучающегося самостоятельно образовательная организация не вправе.

*Дата размещения: 18.04.2016*

 **2. Можно ли отстранить обучающегося от образовательного процесса, отказавшегося от прохождения противотуберкулезных мероприятий?**

 В соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 18 июня 2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» противотуберкулезная помощь несовершеннолетнему в возрасте до пятнадцати лет оказывается при наличии информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство одного из его родителей или иного законного представителя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 9 и 10 указанного Федерального закона.

 Таким образом, оказание противотуберкулезной помощи несовершеннолетним обучающим осуществляется в добровольном порядке на основании информированного согласия на медицинское вмешательство родителей (законных представителей) обучающихся.

 Кроме этого, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ не указывает на непрохождение мероприятий противотуберкулезной помощи в качестве основания для приостановления отношений между обуючащимся и образовательной организацией.

Дата размещения: 28.03.2016

 **3. Какие документы и ксерокопии документов должны находиться в личных делах обучающихся в соответствии с законом об образовании и не противоречить закону «О защите персональных данных»?**

 В настоящее время действует Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32.

 В соответствии с п. 9 данного Порядка прием граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Иные документы предоставляются родителями (законными представителями) детей по своему усмотрению.

 **4. Если у обучающегося в 3 классе образовалась академическая задолженность и он её не ликвидировал, а родители не хотят оставлять ребенка на повторный год обучения, а рекомендаций ПМПК нет?**

 В соответствии с ч. 9 ст. 58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

 **5. Каким образом регламентируются права педагогических работников на участие в управлении образовательной организацией?**

 Право педагогических работников на участие в управлении образовательной организацией прямо предусмотрено [ст. 26](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26) и [п. 9 ч. 3 ст. 47](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st47_3_9) Федерального закона № 273-ФЗ. Эти права применительно к любому работнику также установлены трудовым законодательством. Реализация права работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым[кодексом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz) РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ([ст. 52](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st52), [53](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st53) Трудового кодекса РФ).

По инициативе педагогических работников в образовательной организации могут создаваться профессиональные союзы работников, которые наделены правом учета их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы ([п. 2 ч. 6 ст. 26](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26_6_2) Федерального закона № 273-ФЗ). Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного [статьей 372](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st372) Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению ([ст. 8 ТК РФ](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st8)).

 **6. Можно ли отказать в приеме ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (государственную, муниципальную) по причине проживания семьи за пределами территории, закрепленной учредителем за данной организацией в целях приоритетного зачисления детей?**

 Нет, нельзя, если имеются свободные места.

 Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, установлены [статьей 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st55) Федерального закона № 273-ФЗ. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с данным Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам, включая программы дошкольного образования, за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе ([ч. 3 ст. 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st55_3)). Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено данным Федеральным законом. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация ([части 2, 3 ст. 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st55_2)). Более детально порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования установлен [приказом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-08042014-no-293) Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест ([п. 7](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-08042014-no-293#p7) данного приказа Минобрнауки России).

Таким образом, законодательство об образовании не содержит положений, препятствующих зачислению ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию при наличии свободных мест по причине проживания семьи за пределами территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

 Под свободным местом для зачисления на обучение следует считать место, соответствующее нормативным показателям, установленным для образовательной деятельности: количество учебных площадей и предельная наполняемость групп воспитанников согласно СанПиН.

 **7. Обязаны ли педагогические и иные работники образовательных организаций делать прививки?**

 В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. № 825 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 1469).  утвержден Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок. Пунктом 12 данного Перечня указано: работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Таким образом, профилактические прививки являются обязательными для всех работников данных организаций.

 Права и обязанности граждан при осуществлении иммунопрофилактики подробно указаны в ст. 5 Федерального закона "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней". Отсутствие профилактических прививок влечет, в частности, отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ согласно Перечню работ.

 Таким образом, организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны отстранять от работы работников, отказавшихся от выполнения профилактических прививок.

 Отстранение от работы производится по правилам [ст. 76](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st76) Трудового кодекса РФ с указанием на нарушение работником законодательства Российской Федерации в области иммунопрофилактики.

 **8. В ряде классов общеобразовательной организации по причине отсутствия учителей в течение учебного года не до конца выполнен учебный план. Вправе ли общеобразовательная организация перенести на насколько дней окончание учебного года, если дата «Последнего звонка» уже утверждена в централизованном порядке?**

 Так называемый «Последний звонок» не является юридически значимым фактом, который порождал бы какие-либо правовые последствия. Законодательством РФ об образовании такое мероприятие не предусмотрено, хотя и не запрещено. Это мероприятие - дань традиции российского образования. Учебный план, в свою очередь,  должен быть выполнен в обязательном порядке. Причем никаких сроков для окончания учебного года действующим законодательством не предусмотрено - это внутреннее дело каждой образовательной организации, которая самостоятельно утверждает годовой календарный учебный график ([статьи 28](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st28), [30](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st30) Федерального закона № 273-ФЗ). Соответственно, каждая образовательная организация вправе изменять сроки данного графика по своему усмотрению. Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не вправе изменять учебный план и календарный учебный график организаций, осуществляющих образовательную деятельность ([ч. 10 ст. 13](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st13_10) Федерального закона № 273-ФЗ).

 При этом, согласно [п. 17 Порядка](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-30082013-no-1015#p17) организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденному [приказом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-30082013-no-1015) Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015, в процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

 Учебный год будет считаться оконченным по факту исполнения образовательной программы, а не по «последнему звонку», насколько бы не было торжественным данное мероприятие.

 Реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом влечет административную ответственность согласно [ч. 2 ст. 19.30](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/kodeks-rossiyskoy-federacii-ob-administrativnyh-pravonarusheniyah-ot-30122001-no-195#st19.30_2) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

 **9. В школе исчерпана предельная наполняемость двух открытых первых классов. Однако на закрепленной за школой территории остались дети, подлежащие зачислению в первый класс. Может ли школа отказать в приеме данным обучающимся со ссылкой на отсутствие свободных мест?**

 Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение ([ч. 1 ст. 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st55_1) Федерального закона № 273-ФЗ).

 В соответствии с [ч. 8 ст. 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st55_8) Федерального закона № 273-ФЗ [приказом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-22012014-no-32) Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 утвержден Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок приёма). На основании данного Порядка приёма и в части, не урегулированной законодательством, образовательные организации самостоятельно устанавливают правила приема.

 Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация ([ч. 3 ст. 67](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st67_3) Федерального закона № 273-ФЗ). Отметим, что данное положение законодательства не является новым и присутствовало в прежнем Законе РФ «Об образовании».

 Как установлено в [п. 6 ч. 1 ст. 9](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st9_1_6) Федерального закона № 273-ФЗ, к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования относится учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа. Тем самым Федеральный закон гарантирует преимущественное право в приеме на обучение в общеобразовательные организации детей по принципу «микрорайона», закрепленного за государственным (муниципальным) учреждением.

Отметим, что при закреплении территории за конкретным общеобразовательным учреждением орган местного самоуправления не указывает точное число детей, которые потенциально будут зачислены на обучение. В связи с этим в целях планирования общего количества классов-комплектов по всем образовательным организациям, подведомственным учредителю, зачисление на обучение начинается с 1 февраля, то есть за семь месяцев до начала очередного учебного года. В таком случае общеобразовательные организации получают своего рода ресурс подготовки к новому учебному году исходя из текущего набора обучающихся.

 Финансовое обеспечение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется посредством субвенций местным бюджетам из бюджетов субъектов Российской Федерации на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение образования. Указанные субвенции предоставляются исходя из количества обучающихся, что не связано с числом классов-комплектов в конкретной муниципальной общеобразовательной организации. Аналогичный механизм финансирования в расчете на одного обучающегося действует на муниципальном уровне при формировании субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным общеобразовательным учреждениям, являющимися бюджетными или автономными учреждениями.

 Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Общеобразовательная организация обязана принять всех детей, проживающих на закрепленной территории, и сформировать соответствующее количество классов-комплектов (с учетом СанПиН).

 В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования ([ч. 4 ст. 67](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st67_4) Федерального закона № 273-ФЗ).

 Отметим, что законодательство об образовании по-прежнему не раскрывает понятие «свободное место» применительно к приёму на обучение в государственные (муниципальные) общеобразовательные организации. Единственными критериями остаются общая численность обучающихся в разрезе числа классов-комплектов в соответствии с количеством учебных площадей и предельная наполняемость классов (групп) обучающихся согласно СанПиН.

 Таким образом, в случае, если в муниципальную общеобразовательную организацию обратились с заявлением о приеме проживающие на соответствующей территории граждане и организация обладает достаточным количеством площадей и условий для формирования еще одного первого класса,  то такой класс должен быть сформирован. При этом перед руководителем общеобразовательной организации встает сложнейшая задача набрать дополнительных первоклассников для формирования нормальной наполняемости класса, чтобы в условиях нормативно-подушевого финансирования обеспечить нормальное функционирование школы и достижение целевых показателей по средней заработной плате педагогических работников.

 **10.Вправе ли общеобразовательная организация сократить сроки каникул, если в период учебного процесса деятельность данной организации приостанавливалась на карантин?**

 Нет, не вправе. Каникулы являются плановыми перерывами при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком (п. [11 ч. 1 ст. 34](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st34_1_11) Федерального закона № 273-ФЗ). Примерно такое же определение каникул дано в соответствующих санитарных правилах и нормативах. Каждый обучающийся имеет право на каникулы.

Как следует из положений законодательства, продолжительность и периодичность каникул устанавливается календарным учебным графиком, который является частью образовательной программы в силу [п. 9 ст. 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st2_9) данного Федерального закона. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации ([п. 6 ч. 3 ст. 28](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st28_3_6)). Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не вправе изменять учебный план и календарный учебный график организаций, осуществляющих образовательную деятельность ([ч. 10 ст. 13](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st13_10)).

 Карантин является ограничительным мероприятием административного характера, направленным на предотвращение распространения инфекционных заболеваний ([ст. 1](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-30031999-no-52-fz#st1)Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»). Очевидно, что каникулы как плановые перерывы для отдыха не имеют ничего общего с периодом карантина, в течение которого образовательный процесс может продолжаться в формах, не связанных с посещением детьми образовательных организаций. То есть период карантина никак не может подменять период каникул.

 Отметим, что сокращение каникул будет являться нарушением прав граждан в области образования и влечет административную ответственность.

 **11. Можно ли назначить руководителя государственной (муниципальной) образовательной организации как «исполняющего обязанности» (такая формулировка имеется в приказе о назначении), если данное место является вакантным?**

 Занятие вакантной должности руководителя образовательной организации с оговоркой «исполняющий обязанности» допустимо только в случае, если данная функция возлагается на работника этой организации ([ст. 60.2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st60.2)Трудового кодекса РФ). При этом, речь идет не о назначении на должность руководителя, а выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором (по основной должности), дополнительной работы по другой должности (руководителя). При этом выполнение такой работы осуществляется за дополнительную оплату ([ч. 1 ст. 60.2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st60.2_1) Трудового кодекса РФ). Размер такой дополнительной оплаты определяется соглашением сторон, например, он может быть равен разнице в размере оклада работника по основной должности работника (например, заместителя руководителя) и оклада руководителя.

 Если же на должность руководителя приглашается лицо «со стороны», то формулировка «и.о.» юридически некорректна и может повлечь негативные последствия. С позиций Трудового кодекса Российской Федерации терминология «исполняющий обязанности» может применяться лишь как соответствующее ей официальное понятие заключение трудового договора «на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы» (часть первая [ст. 59](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st59) ТК РФ). Такой трудовой договор является срочным и предполагает прекращение при выходе на работу отсутствующего работника ([п. 2 части первой ст. 77](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st77_1_2), [ст. 79](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st79) ТК РФ).

 Если же место является вакантным, то замещающий вакантную должность работник не может считаться исполняющим обязанности отсутствующего работника. Иначе говоря, исполнение обязанностей по той или иной должности, не являющейся вакантной, не может считаться работой по срочному трудовому договору на период отсутствия «основного» работника.

 В случае с руководителем организации статус исполняющего обязанности руководителя по вакантной должности полностью соответствует статусу руководителя (без приставки «и.о.»), с которым трудовой договор заключен на неопределенный срок. Это означает, что назначение на должность руководителя другого лица будет юридически невозможно, так как место занято.

 **12. Можно ли назначить руководителя государственной (муниципальной) образовательной организации на этапе строительства её имущественного комплекса? Кто тогда готовит и утверждает устав?**

 После принятия решения о создании образовательной организации учредитель должен самостоятельно разработать и утвердить ее устав, затем осуществить регистрацию организации в качестве юридического лица в уполномоченных органах. После регистрации (внесения соответствующей записи в ЕГРЮЛ) образовательная организация будет считаться созданной, что позволит учредителю назначить ее руководителя. Назначение осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе, с учетом положений [ст. 51](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st51) Федерального закона № 273-ФЗ.

 Отметим, что создание образовательной организации юридически не связано со строительством или реконструкцией имущественного комплекса, который учредитель будет передавать ей впоследствии. Очевидно, что до наделения созданной образовательной организации имуществом она не сможет получить лицензию и начать осуществление образовательной деятельности. Иную деятельность, связанную с подготовкой к образовательной деятельности, данная организация вправе осуществлять по общим правилам.

ГОТОВИМ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Согласно ст. 212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Требования охраны труда устанавливаются правилами и инструкциями. Обязанность по разработке последних лежит как раз на работодателе. Однако многие руководители учреждений игнорируют данное требование трудового законодательства, а это может привести не только к несчастным случаям с работниками, но и к административным мерам со стороны контролирующих органов. Сегодняшняя статья посвящена инструкциям по охране труда. Мы расскажем, какие инструкции должны быть в учреждениях, как часто их надо пересматривать, кем они разрабатываются и каково их содержание.

К правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся стандарты безопасности труда, правила и типовые инструкции по охране труда, государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда").

Минтруд 13.05.2004 утвердил Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда. Организациям необходимо пользоваться этим документом при разработке инструкций.

Кто разрабатывает и что брать за основу?

Поскольку ст. 212 ТК РФ требует от работодателя, помимо составления инструкций, выполнять еще достаточно широкий круг обязанностей по обеспечению безопасных условий труда, естественно, нужно поручить разработку кому-то конкретному. Вопрос: кому?

Многие считают, что этим должен заниматься специалист по охране труда. Но если мы обратимся к Профессиональному стандарту "Специалист в области охраны труда", утвержденному Приказом Минтруда России от 04.08.2014 N 524н, то поймем, что данный специалист не занимается непосредственно разработкой инструкций, а лишь оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений. Соответственно, лучше всего поручить разработку инструкций по охране труда именно им, ведь они как непосредственные начальники лучше знают условия труда своих подчиненных, риски и особенности работы с оборудованием.

К сведению. Если в организации разработкой инструкций занимаются руководители структурных подразделений, то данная обязанность должна быть закреплена в должностной инструкции каждого, кто занимается такой разработкой.

Есть и иной вариант - поручить разработку сторонней организации. Однако при этом придется соблюдать требования законодательства о госзакупках. Мы полагаем, что любое учреждение сможет самостоятельно разработать необходимые инструкции. Для этого важно обратить внимание на два момента:

- инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы (например, "Инструкция по охране труда для водителя" или "Инструкция по охране труда при выполнении погрузочных работ");

- инструкция по охране труда разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации, с учетом конкретных условий производства.

В настоящее время разработано немало типовых инструкций, которые можно взять за основу. Например, для персонала рентгеновских отделений такая Инструкция утверждена Приказом Минздрава России от 28.01.2002 N 19, а для работающих на персональном компьютере (ТОИ Р-45-084-01) - Приказом Минсвязи России от 02.07.2001 N 162. Полагаем, что здесь трудностей не возникнет.

Если типовых инструкций нет, разработчикам инструкций в учреждении нужно руководствоваться требованиями безопасности, изложенными в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителя оборудования, технологической документации учреждения, санитарными и гигиеническими правилами. Ну и конечно же, необходимо учитывать условия труда, характерные для конкретной должности или работы.

Какова процедура разработки инструкций?

Процедуру разработки инструкций по охране труда в организации можно разделить на несколько этапов (см. схему).

┌──────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Этапы ├──>│Издание приказа о разработке инструкций по охране труда│

│ разработки │ └───────────────────────────────────────────────────────┘

│ инструкции │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ ├──>│Подготовка проектов инструкций │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────┘

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ ├──>│Учет мнения представительного органа работников │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────┘

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ ├──>│Утверждение инструкции │

└──────────────┘ └───────────────────────────────────────────────────────┘

│ Итак, на первом этапе следует приказом утвердить перечень инструкций, которые должны быть разработаны, и определить ответственных за разработку сотрудников (возможно, и тех, кого нужно привлечь к разработке). Кроме того, надо установить сроки исполнения этих действий, иначе разработка может затянуться надолго.

Примечание. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов определен ст. 372 ТК РФ.

На втором этапе ответственные сотрудники составляют инструкции, обсуждают нюансы со специалистом по охране труда, юристом и при необходимости иными специалистами и оформляют ее в виде проекта локального нормативного акта.

Теперь можно отправлять проект в представительный орган работников, чтобы тот высказал свое мнение.

Если в организации такого органа не имеется, этот этап пропускается и разработанную инструкцию сразу утверждает руководитель учреждения, издавая приказ. Приведем пример.

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальное казенное учреждение "Горкомхоз МО" │

│ г. Красноуфимска" │

│ (МКУ ГКХ) │

│ │

│ Приказ N 14 │

│ │

│ 10 февраля 2016 г. г. Красноуфимск │

│ │

│ На основании ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 4 Методических │

│ рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных │

│ Минтрудом 13.05.2004, │

│ │

│ ПРИКАЗЫВАЮ: │

│ │

│ 1. Утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профкома. │

│ Перечень инструкций прилагается. │

│ 2. Ввести в действие инструкции с 10.02.2016. │

│ 3. Руководителям структурных подразделений обеспечить надлежащее │

│ хранение утвержденных инструкций в своих подразделениях и своевременное │

│ ознакомление с ними работников. │

│ 4. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста по охране │

│ труда О.И. Иванову. │

│ │

│ Директор Разноделов И.И. Разноделов │

│ │

│ С приказом ознакомлены: │

│ │

│ Главный инженер Мокроусов, 10.02.2016 │

│ Главный механик Зашипкин, 10.02.2016 │

│ Главный энергетик Торопов, 10.02.2016 │

│ Специалист по охране труда Иванова, 10.02.2016 │

После утверждения инструкцию необходимо прошить, пронумеровать и при наличии печати скрепить ею на обороте. Отметим, что такого требования Методические рекомендации не содержат, но поскольку инструкция по охране труда является локальным нормативным актом, выглядеть она должна надлежащим образом.

Содержание инструкции

Какую информацию включать в инструкцию и как ее структурировать - дают понять Методические рекомендации, поскольку в них приведены образцы Инструкций.

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание |
| Общие требования охраны труда | В данном разделе рекомендуется указать перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на сотрудника в процессе работы, а также перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами. Сюда же можно включить требования по соблюдению режимов труда и отдыха и правил личной гигиены при выполнении работы. Ну и обязательно закрепите порядок оказания первой помощи, укажите места расположения аптечек |
| Требования охраны труда перед началом работы | Здесь необходимо установить правила подготовки рабочего места и средств индивидуальной защиты, проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п. Можно дать указания, как действовать работнику в случае приема и передачи смены при непрерывном технологическом процессе и работе оборудования, при обнаружении неисправности оборудования, при которой нельзя работать |
| Требования охраны труда во время работы | Данный раздел можно поделить на две части: в одной прописать обязанности работника, во второй - запреты. В частности, нужно установить безопасные способы и приемы выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов, обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами). Также надо дать указания по безопасному содержанию рабочего места и пользованию средствами защиты, отметить, чего категорически нельзя делать во время работы |
| Требования охраны труда в аварийных ситуациях | В этом разделе нужно привести перечень основных возможных аварийных ситуаций и вызывающих их причин, а также объяснить работникам, как действовать при обнаружении пожара, аварии, как оказать первую помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья |
| Требования охраны труда при окончании работы | Здесь определяются требования соблюдения личной гигиены и порядок: отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры; уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности; извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы |

Как ознакомить работника с инструкцией

и организовать ее хранение?

Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации и перечень этих инструкций рекомендуется хранить у руководителя подразделения (п. 9 Методических рекомендаций). При этом местонахождение инструкций должно быть таким, чтобы в любое время они были доступны для ознакомления.

К сведению. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Считаем, что в службе охраны труда также должен быть комплект инструкций, поскольку это облегчит контроль соблюдения соответствующих требований. Полагаем, что можно сделать копии инструкций или хранить их в электронном виде. А у руководителя подразделения должен быть журнал учета инструкций по охране труда и выдачи их работникам. Рекомендуемые формы таких журналов приведены в Приложениях 2 и 3 к Методическим рекомендациям.

Помимо того, что инструкции должны быть легкодоступными для каждого работника, надо зафиксировать ознакомление сотрудников с необходимыми им в работе инструкциями. Обычно это делают при вводном инструктаже.

Факт ознакомления работников фиксируется разными способами. Это может быть:

- лист ознакомления к инструкции (работники будут ставить свою подпись и дату);

- дополнительная графа в журнале регистрации вводного инструктажа или инструктажа на рабочем месте (ставятся реквизиты инструкции).

Как внести изменения в инструкцию?

Минтруд рекомендовал проводить проверку и пересмотр инструкций по охране труда не реже раза в пять лет. До истечения этого срока инструкцию придется пересмотреть, если:

- изменятся межотраслевые и отраслевые правила и типовые инструкции по охране труда;

- изменятся условия труда работников;

- в организации произойдет внедрение новой техники или технологий;

- расследование аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний покажет, что к этим ситуациям привели именно недоработки инструкций;

- этого потребуют представители ГИТ.

Отметим, что многие работодатели игнорируют правило о пересмотре инструкций, что чревато административными штрафами. Так, городской суд рассматривал жалобу организации на постановление ГИТ о наложении административного штрафа. Суд оставил жалобу без удовлетворения, а решение ГИТ в силе, поскольку анализ инструкций по охране труда показал, что в нарушение законодательства инструкции по охране труда были разработаны в 2006 и 2008 гг. и с того момента не пересматривались (Решение Московского городского суда от 12.12.2014 N 7-9197).

Обратите внимание! Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Такие инструкции обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается приказом на следующий срок.

Если в инструкцию вносятся изменения, возможны два варианта действий:

- оформить лист изменений. В нем отражаются все изменения - дополнения, исключения, исправления. Нужно ознакомить с новшествами сотрудников, которые руководствуются конкретной инструкцией в своей работе, и приложить этот лист к приказу о внесении изменений в инструкцию;

- издать новую инструкцию. Этот вариант удобен, когда изменений в инструкции много. При таком варианте необходимо соблюсти процедуру принятия локального акта с учетом мнения представительного органа работников. Кроме того, надо издать приказ об отмене старой и утверждении новой инструкции.

Муниципальное казенное учреждение "Горкомхоз МО" │

│ г. Красноуфимска" │

│ (МКУ ГКХ) │

│ │

│ Приказ N 22 │

│ о продлении срока действия инструкций по охране труда │

│ │

│ 13 мая 2016 г. г. Красноуфимск │

│ │

│ На основании п. 8 Методических рекомендаций по разработке инструкций │

│ по охране труда, утвержденных Минтрудом 13.05.2004, и в связи с тем, что │

│ условия труда работников не изменились, │

│ │

│ ПРИКАЗЫВАЮ: │

│ │

│ 1. Продлить срок действия инструкций по охране труда для бухгалтера, │

│ водителя автомобиля, уборщика помещений, утвержденных приказом от │

│ 08.06.2011 N 47, на пять лет - до 07.06.2021. │

│ 2. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста по охране │

│ труда О.И. Иванову. │

│ │

│ Директор Разноделов И.И. Разноделов │

│ │

│ С приказом ознакомлена: │

│ │

│ Специалист по охране труда Иванова, 13.05.2016 │

Ответственность

За несоблюдение требований инструкций работодатель может применить меры дисциплинарной ответственности к работнику. И правомерность этого вряд ли можно будет оспорить.

**Суть дела.** М. был объявлен выговор за ненадлежащее осуществление контроля за соблюдением инструкций, правил и норм охраны труда. Основанием для привлечения М. к дисциплинарной ответственности явились результаты проверки соблюдения действующего законодательства по охране труда.

**Позиция суда.** В соответствии с должностной инструкцией, с которой М. была ознакомлена, в ее обязанности входят в том числе контроль соблюдения в подразделениях филиала действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, осуществление контроль своевременности разработки новых и пересмотра устаревших инструкций и памяток по охране труда. Однако по результатам проверки выяснилось, что при выявлении нарушений соответствующие мероприятия М. не проводились, акты руководителям подразделений не вручались, контроль соблюдения сроков выполнения предписаний ею не осуществлялся, М. не контролировала соблюдение инструкций по охране труда работниками. Поэтому дисциплинарное взыскание законно и обоснованно (Апелляционное определение Омского областного суда от 25.02.2016 N 33-1645/2016).

А если работник грубо нарушит требования охраны труда, что приведет к несчастному случаю или аварийной ситуации, возможно его увольнение по пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ - в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей, установленным комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (см., например, Апелляционные определения Московского городского суда от 30.11.2015 N 33-44780/2015, от 02.07.2015 N 33-23007/2015).

Примечание. При применении мер дисциплинарной ответственности необходимо выполнять требования ст. ст. 192, 193 ТК РФ.

Не стоит расслабляться и работодателю: контролеры практически всегда проверяют наличие инструкций и порядок их утверждения. А значит, вполне возможно применение административных мер. Причем оспорить их вряд ли получится. Об этом говорят и судебные решения по делам, в которых организации пытались оспорить предписания и штрафы от ГИТ. Например, инспектор ГИТ проверял учреждение на соблюдение норм охраны труда, и должностное лицо было оштрафовано на 4000 руб. за отсутствие перечня инструкций по охране труда. Данное решение обжаловалось, но безуспешно (Решение Свердловского областного суда от 11.06.2015 по делу N 72-614/2015).

К сведению. Частью 1 ст. 19.5 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства.

Решением Московского городского суда от 18.02.2015 по делу N 7-1299 акты о привлечении к ответственности работодателя были оставлены в силе, поскольку в ходе судебного разбирательства было установлено нарушение законодательства об охране труда - в организации не оформлялся журнал учета инструкций по охране труда.

Ну и конечно же, работодателя оштрафуют за отсутствие самих инструкций. Так, ТУ Росграницы было оштрафовано за это на 40 000 руб. Учреждение пыталось оспорить штраф, однако суд установил нарушение и отклонил жалобу (Решение Свердловского областного суда от 27.02.2014 по делу N 72-124/2013).

Подведем итог

Повторим, что каждый работодатель обязан разработать и утвердить инструкции по охране труда для всех должностей, профессий или видов работ, имеющихся и выполняющихся в учреждении. Для этого необходимо подготовить проект инструкций, согласовать их с представительным органом работников, утвердить приказом и ознакомить работников под роспись.

Кроме того, в организации должны быть перечень имеющихся инструкций и журналы учета инструкций по охране труда и выдачи их работникам.

Отсутствие названных документов является нарушением трудового законодательства.

Т.Ю.Комиссарова

Эксперт журнала

"Отдел кадров государственного

(муниципального) учреждения"

"Советник в сфере образования", 2016, N 4

О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФИЦИАЛЬНОМУ САЙТУ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Образовательные организации должны формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Какие нормативные правовые акты и какие требования установлены к ведению сайта образовательного учреждения, какая информация должна быть размещена на нем в обязательном порядке, рассмотрим далее.

Создание сайта и технические требования к нему

В ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273-ФЗ) раскрывается принцип информационной открытости образовательной организации, закрепленный в пп. 9 п. 1 ст. 3 Закона N 273-ФЗ.

Во исполнение требования ч. 3 ст. 29 Закона N 273-ФЗ Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 утверждены Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (далее - Правила).

Сразу отметим, что действие Правил **не** распространяется на образовательные организации, находящиеся в ведении так называемых силовых структур (п. 2 Правил). Для них действует другой порядок размещения, который определяется ведомственными нормативными правовыми актами (см., например, Приказ МЧС России от 12.08.2015 N 431, Приказ МВД России от 28.06.2013 N 490 и т.д.).

Общие требования к размещению информации на официальном сайте образовательной организации установлены п. п. 6 - 11 Правил, а также в Приказе Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 (далее - Требования). Кроме того, Письмом Рособрнадзора от 25.03.2015 N 07-675 направлены Методические рекомендации предоставления информации об образовательной организации в открытых источниках (для образовательных организаций высшего образования) (далее - Рекомендации).

Как установлено п. 2 Требований, для размещения информации на сайте должен быть создан **специальный раздел "Сведения об образовательной организации"**, доступный с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта, без дополнительной регистрации.

Согласно Рекомендациям указанный раздел **следует структурировать по следующим подразделам**: основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, документы, образование, образовательные стандарты, руководство/педагогический (научно-педагогический) состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода).

Указанная информация должна быть представлена в виде набора страниц, и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы официального сайта, иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Минобрнауки России (п. 7 Правил).

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату предоставления информации, установленными Рособрнадзором (п. 8 Правил).

Согласно п. п. 4, 5 Требований файлы документов представляются на сайте в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods. При этом **все файлы, ссылки** на которые размещены на страницах соответствующего раздела, **должны удовлетворять следующим условиям**:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб, а в случае превышения он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать упомянутое максимальное значение;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Как предписывают п. 3 ст. 29 Закона N 273-ФЗ и п. 6 Правил, образовательная организация обновляет размещенные на официальном сайте сведения **не позднее 10 рабочих дней после их изменения**.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении **обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных** (п. 9 Правил).

Обратите внимание, что получение работодателем согласия на обработку персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве, при размещении их в Интернете не требуется, так как обязанность организации по опубликованию и размещению таких данных прямо предусмотрена законодательством РФ (см. Разъяснения Роскомнадзора, размещенные на сайте http://www.rsoc.ru).

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, **должны обеспечивать** (п. 10 Правил):

- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, но может быть размещена и на государственных языках республик, входящих в состав России, и (или) на иностранных языках (п. 11 Правил).

Кроме того, согласно Приказам Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367, от 19.11.2013 N N 1259 и 1258 в целях обеспечения доступности получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья образовательные организации должны обеспечить наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети Интернет для слабовидящих.

Информационное наполнение интернет-страницы:

чем дальше, тем больше

Как установлено пп. "а" п. 3 Правил, образовательная организация размещает на официальном сайте **информацию** о структуре учреждения, его учредителе, реализуемых программах, руководителе учреждения и преподавателях, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты и др.

Например, указывается **информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)** по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки. Например, п. 8 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32, установлено, что государственная или муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационных стенде и сайте, а также в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, а также о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на ней, не позднее 1 июля [<1>](#P41).

--------------------------------

<1> О переходе студентов-практиков на бюджетные места читайте в статье Т.А. Яковлева в журнале "Советник в сфере образования" N 4 за 2013 г. Статья включена в систему "Советник бухгалтера".

Кроме того, необходимо размещать **информацию о наличии общежития**, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии [<2>](#P45) (см. Письма Минобрнауки России от 09.08.2013 N МК-992/09 и от 02.10.2013 N ВК-573/09 "О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии", а также Письмо ведомства от 26.03.2014 N 09-567 вместе с Методическими рекомендациями по расчету размера платы за проживание в общежитиях образовательных организаций, утв. Письмом Минобрнауки России от 20.03.2014 N НТ-362/09).

--------------------------------

<2> Об особенностях определения размера платы за студенческое общежитие читайте в статьях Н.И. Лейман в журнале "Советник в сфере образования" N 5 за 2013 г., Л.П. Воробьевой и Н.И. Лейман в журнале "Советник в сфере образования" N 1 за 2014 г.

Кроме того, образовательное учреждение **должно размещать на официальном сайте копии**:

- устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;

- локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Закона N 273-ФЗ (в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся и т.д.), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (пп. "б" п. 3 Правил).

**В числе прочих сведений (документов)**, подлежащих размещению на официальном сайте учреждения, в Правилах (пп. "в" - "е" п. 3) упоминаются:

- отчет о результатах самообследования [<3>](#P59) (напомним, что Порядок его проведения утвержден Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462, а Методические рекомендации по его проведению в образовательной организации высшего образования направлены Письмом ведомства от 20.03.2014 N АК-634/05);

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об их оказании, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми [<4>](#P60), осваивающими образовательные программы дошкольного образования, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении.

--------------------------------

<3> Подробнее об отчете о самообследовании читайте в статье Т.И. Тарасовой в журнале "Советник в сфере образования" N 4 за 2013 г.

<4> Подробнее о плате за присмотр и уход за детьми читайте в статье И.В. Вадимовой в журнале "Советник в сфере образования" N 7 за 2015 г.

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают их наименования, а образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, указывают:

- уровень образования;

- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

- информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования), а также о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления (п. п. 4 - 5 Правил) (см., например, п. 49 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147).

Помимо перечисленной выше информации Письмом Минобрнауки России от 18.07.2013 N 08-950 направлены Рекомендации учредителям государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций по представлению гражданам - потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций, а именно:

- о наличии, составе, компетенции, полномочиях органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет образовательной организации, попечительский совет, родительский комитет и т.д.), график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);

- о сроках и повестке заседаний коллегиальных органов, а также о принятых решениях;

- об организации внеучебной деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.д.) и отчеты по итогам проведения;

- о мероприятиях во внеучебное время (работа кружков, секций, клубов и т.д.);

- об услугах, оказываемых гражданам бесплатно (исчерпывающий перечень);

- о возможности, порядке и условиях внесения добровольных пожертвований и целевых взносов, а также осуществления контроля за их расходованием;

- о результатах прохождения обучающимися итоговой аттестации (обезличенная информация);

- о сроках, местах и условиях проведения школьных, межшкольных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей и подростков, а также о результатах участия;

- о проведении в образовательной организации праздничных мероприятий;

- а также телефоны, адреса (в том числе в Интернете) регионального уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.

Учредителям организаций рекомендуется обеспечить создание, функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в Интернете либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.

Также на сайте учредителя целесообразно размещать телефоны горячих линий, адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющихся в субъекте РФ (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться обучающиеся, их родители (законные представители) в случаях, когда действия администрации и других сотрудников образовательных организаций нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).

**Обратите внимание!** Из сказанного ранее следует, что в нормативных правовых актах **очень большое внимание уделяется вопросам размещения информации при оказании образовательной организацией платных образовательных услуг**.

В частности, Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 утверждены Правила оказания платных образовательных услуг [<5>](#P82) (далее - Правила N 706).

--------------------------------

<5> Подробнее читайте в статьях И.В. Вадимовой "Оказание репетиторских услуг" в журнале "Советник в сфере образования" N 4 за 2015 г., "Особенности учета платных услуг за обучение" в журнале "Советник в сфере образования" N 2 за 2016 г.

Как установлено п. п. 9, 10 Правил N 706, исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также довести до него информацию, содержащую сведения об их предоставлении в порядке и объеме, которые предусмотрены законом о защите прав потребителей и законом об образовании. Ранее перечень таких сведений был обобщен в Методических рекомендациях по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг в сфере образования, направленных Письмом Минобразования России от 01.10.2002 N 31ю-31нн-40/31-09.

Еще одна возможность, которую может предоставлять официальный сайт образовательного учреждения, - это доступ к электронным журналам и дневникам, порядок внедрения которых рекомендован Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07. Указанные рекомендации способствуют формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по развитию информационно-образовательной среды образовательных учреждений в части:

- фиксации хода образовательного процесса;

- отражения результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

В результате предоставления данной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить **доступ к следующей актуальной и достоверной информации (сведениям)**:

- о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;

- о расписании, изменениях и посещаемости уроков (занятий);

- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

**Обратите внимание**, что если образовательная организация является государственным (муниципальным) учреждением, то при размещении информации на официальном сайте ей следует руководствоваться также Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 21.07.2011 N 86н.

В заключение отметим, что приведенный выше перечень информации, подлежащей или рекомендованной к размещению на официальном сайте образовательной организации, не является исчерпывающим. Как сказано в пп. "е" п. 3 Правил и в Рекомендациях, направленных Письмом Рособрнадзора от 25.03.2015 N 07-675, кроме обязательной для размещения информации допускается размещение иной информации, в том числе по решению образовательной организации.

Вопросы ответственности

В Письме от 16.11.2015 N АП-2026/02 Минобрнауки России обратило внимание, что не у всех образовательных организаций есть официальные сайты, что является нарушением Закона N 273-ФЗ.

Кроме того, ведомство напомнило, что в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 N 295 "Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы" в 2015 г. предусматривается достижение 100%-ного значения ряда показателей, включая удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций.

Нарушение прав и свобод

**Нарушение или незаконное ограничение** предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод влечет наложение административного штрафа (п. 2 ст. 5.57 КоАП РФ):

- на должностных лиц - в размере от 10 000 до 30 000 руб.;

- на юридических лиц - от 50 000 до 100 000 руб.

Напомним, что **к академическим правам обучающихся**, в том числе предоставляемым посредством реализации принципа информационной открытости образовательной организации, помимо прочего, относятся:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и обучения после основного общего образования или после достижения 18 лет;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации (п. 1 ст. 34 Закона N 273-ФЗ).

Необходимо также знать, что наличие официального сайта и соответствие его структуры установленным требованиям, помимо прочего, является предметом контроля и надзора за соблюдением и обеспечением государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного образования (см. Письмо Рособрнадзора от 06.03.2015 N 01-50-89/05-1217, которым направлены Методические рекомендации по организации и проведению соответствующих контрольно-надзорных мероприятий).

Нарушение правил оказания платных образовательных услуг

В соответствии с п. 1 ст. 19.30 КоАП РФ **нарушение требований к ведению образовательной деятельности**, выразившееся в ведении образовательной деятельности представительствами образовательных организаций или нарушении правил оказания платных образовательных услуг, влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - в размере от 30 000 до 50 000 руб.;

- на юридических лиц - от 100 000 до 200 000 руб. (см. также Постановление Московского городского суда от 25.08.2014 N 4а-1873/14, Письмо Рособрнадзора от 10.09.2013 N 01-50-377/11-555).

Обратите внимание, что согласно упомянутому Письму Рособрнадзора наиболее распространенными нарушениями в сфере информирования заказчиков при предоставлении платных образовательных услуг являются отсутствие и (или) размещение не в полном объеме информации о платных образовательных услугах на информационных стендах и (или) сайтах образовательных учреждений.

Нарушение права потребителя на получение информации

В соответствии с п. 1 ст. 14.8 КоАП РФ **нарушение права потребителя на получение необходимой и достоверной информации** о реализуемом товаре (работе, услуге), об изготовителе, о продавце, об исполнителе и о режиме их работы влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - в размере от 500 до 1000 руб.;

- на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб.

По общему правилу, установленному п. 16 Правил N 706, за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ. Помимо рассмотренной выше административной ответственности речь здесь может идти о гражданско-правовой ответственности, установленной Гражданским кодексом РФ и Законом "О защите прав потребителей".

В частности, если потребителю не предоставлена возможность незамедлительно получить при заключении договора информацию о товаре (работе, услуге), он вправе потребовать от продавца (исполнителя) возмещения убытков, причиненных необоснованным уклонением от заключения договора, а если договор заключен - в разумный срок отказаться от его исполнения и потребовать возврата уплаченной за товар (работу, услугу) суммы и возмещения других убытков.

Нарушения лицензионных требований

В заключение настоящего раздела необходимо упомянуть, что контролирующие органы придерживаются позиции, поддерживаемой судебной практикой (см., например, Постановление Московского городского суда от 22.06.2015 N 4а-1530/2015), согласно которой если нет официального сайта, то и не обеспечен доступ к информации об образовательной организации, что относится **к грубым нарушениям лицензионных требований, предъявляемых к образовательной деятельности**.

Справедливости ради следует отметить, что Положение о лицензировании образовательной деятельности (далее - Положение), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 N 966, прямо **не предусматривает** в качестве обязательного требования наличие официального сайта организации.

В то же время согласно пп. "б" п. 6 рассматриваемого документа к лицензионным требованиям к лицензиату при осуществлении им образовательной деятельности относится наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями. Аналогичное требование предъявляется к соискателям лицензии (пп. "б" п. 4 Положения).

В соответствии с пп. "а" п. 9 Положения нарушение лицензионных требований и условий, предусмотренных в том числе пп. "а" - "д" п. 6 документа, является грубым нарушением.

Таким образом, есть риск, что образовательная организация может быть привлечена к административной ответственности по п. 3 ст. 19.20 КоАП РФ, устанавливающему, что осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, **с грубым нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией)**, если специальное разрешение (лицензия) обязательно (обязательна), влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - в размере от 20 000 до 30 000 тыс. руб.;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 10 000 до 20 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;

- на юридических лиц - от 150 000 до 250 000 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Здесь необходимо пояснить, что пп. 2 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" предусмотрено назначение лицензиату наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном ст. 3.12 КоАП РФ.

М.А.Козлов

Юрист

г. Москва