МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Профсоюзный путеводитель.
Выпуск 2

Москва 2018

Руководитель проекта – ***Иванова М.А.***, председатель Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА 6
►Отчеты и выборы в профсоюзных организациях 6
►Постановление Комитета МГО Профсоюза «Об организационно-финансовом укреплении первичных профсоюзных организаций» 12
►Знак МГО Профсоюза «Территория социального партнерства» 18
►Упрощенный алгоритм аттестации педагогов 19

II. ФИНАНСЫ ПРОФСОЮЗА 21
►Основания для осуществления профсоюзными организациями контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства 21
►Рекомендации по проведению проверки по соблюдению трудового законодательства при перечислении работодателем на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников 23
►Рекомендации по порядку уплаты и учета членских профсоюзных взносов в Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 25
►Образец соглашения об использовании денежных средств на финансирование культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий 27

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. Разбираемся в деталях, чтобы избежать трудовых споров 28
►Что должен знать работник о своем трудовом договоре. Содержание, заключение, изменение 28
►Можно ли заключать с работником договор гражданско-правового характера вместо трудового договора? 37
►Примерное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 39

IV. ОПЛАТА ТРУДА. Чем регламентируется зарплата и из чего она состоит 43

V. ДОПЛАТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ «ПЕРВИЧЕК» 49
►Постановление Президиума МГО Профсоюза «О вознаграждении и доплате председателям первичных профсоюзных организаций образовательных организаций, подведомственных ДОгМ» 49

►Порядок установления и выплаты доплаты и вознаграждения председателям первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы 51

►Форма представления территориальной профсоюзной организации об установлении вознаграждения председателям первичных профсоюзных организаций 54

►Примерные критерии оценки деятельности председателя первичной профсоюзной организации 55

►Рекомендации по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы 57

►Примерные формулировки положений в локальные акты образовательной организации по вопросу об установлении работодателем доплаты председателю первичной профсоюзной организации 61

VI. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ 64

►Совместное письмо ДОгМ и МГО Профсоюза о мерах социальной поддержки работников образовательных организаций 64

►Рекомендации о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях 66

►Примерное положение о мерах социальной поддержки работников образовательной организации и ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации 69

VII. ОХРАНА ТРУДА. Все, что нужно знать ответственному за это направление 73

►Система управления охраной труда 73

►Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий 79

►Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» 84

►Форма приказа о назначении лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок 90

►Форма приказа о назначении ответственных лиц
за исправное состояние и безопасную эксплуатацию инструмента
и приспособлений 92

►Порядок действий при несчастном случае 95

►Порядок действий при несчастном случае с обучающимся 96

►Форма приказа об утверждении инструкций по охране труда 22

►Формы проверочных листов (списков контрольных вопросов)
для осуществления надзора за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права:

– по разработке и утверждению правил и инструкций по охране
труда для работников 98

– по организации обучения по охране труда 100

– по информированию работников об условиях и охране труда
на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых
им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах
индивидуальной защиты 103

– по обеспечению соответствующих требованиям охраны труда
условий труда на каждом рабочем месте 105

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА. Осваиваем интернет-пространство 110

►Первичная профсоюзная организация в соцсетях.
Выжить, привлечь внимание, не совершить ошибок 110

►Селекторное совещание «Профсоюзный час» 121

IX. ОПРОСЫ МГО ПРОФСОЮЗА. Делимся результатами 123

X. ПОМОЩЬ ЮРИСТА. «Профзащита» отвечает на вопросы педагогов 125

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

ОТЧЕТЫ И ВЫБОРЫ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

2019 год для профсоюзных организаций всех уровней Общероссийского Профсоюза образования особенный – это год отчетов и выборов.

В 2019 году истекает срок полномочий всех выборных органов Профсоюза, к которым относятся единоличный выборный орган (председатель первичной профсоюзной организации) и коллегиальные выборные органы (профсоюзный комитет и контрольно-ревизионная комиссия).

Отчеты и выборы – это важный период в жизни профсоюзной организации любого уровня. Это время для анализа результатов и эффективности деятельности первичных профсоюзных организаций, их выборных органов и председателей. Это период, когда определяются основные направления деятельности профсоюзной организации на предстоящий период, формируется состав профсоюзного комитета.

Порядок проведения отчетов и выборов и срок полномочий выборных профсоюзных органов регламентирует Устав Профсоюза:

- **1 раз в 5 лет** проводится съезд Профсоюза, конференции городских и территориальных профсоюзных организаций;
- **1 раз в 2-3 года** – конференции (собрания) в первичных профсоюзных организациях (2-й раз в период отчетно-выборной кампании);
- **ежегодно** – собрания в первичных профсоюзных организациях с численностью до 15 членов профсоюза.

Решение о проведении отчетно-выборной кампании принимается сверху вниз:

Центральный Совет Профсоюза
Городской Комитет Профсоюза
Комитет территориальной профсоюзной организации
Комитет первичной профсоюзной организации

А проводятся отчеты и выборы снизу доверху:

Собрания в ППО структурных подразделений
Конференции (собрания) первичных профсоюзных организаций
Конференции территориальных профсоюзных организаций
Конференции городских профсоюзных организаций
Съезд Общероссийского Профсоюза образования

Такой порядок не случаен, т.к. профсоюзные органы начинают формироваться с низовых структурных звеньев. Этот порядок позволяет:

– наиболее полно обобщить практику и опыт работы профсоюзных организаций по реализации уставных задач;

– в отчетных докладах вышестоящих профсоюзных органов и решениях конференций учесть мнения и предложения, которые вносились членами Профсоюза на всех уровнях профсоюзной структуры.

Качественное проведение отчетов и выборов является важнейшей уставной обязанностью всех выборных профсоюзных органов.

В соответствии с Уставом Профсоюза, ответственность за подготовку и проведение отчетно-выборного собрания (конференции) возлагается на выборный профсоюзный орган – профсоюзный комитет – и лично председателя первичной профсоюзной организации.

Все представленные на отчетно-выборном собрании (конференции) проекты документов выносятся от имени профсоюзного комитета (все они утверждаются на заседании профсоюзного комитета).

Отчетно-выборная кампания имеет 3 этапа проведения отчетно-выборной конференции (собрания):

1 ЭТАП – **подготовка**

2 ЭТАП – **проведение собрания (конференции)**

3 ЭТАП – **контроль**

В ходе подготовки к отчетно-выборному собранию (конференции) даже самые опытные председатели часто допускают ошибки и упускают важные моменты.

Существует современный способ предотвращения ошибок – чек-лист.

ЧЕК-ЛИСТ («контрольный список») – это перечень требований, пошаговых последовательных действий, которые необходимо выполнить, чтобы получить определенный результат.

ЧЕК-ЛИСТ как инструмент:

• структурирования и систематизации задач, планирования работы;

• контроля или самоконтроля правильности выполнения всех требований и задач;

• координации деятельности членов профсоюзного комитета и профсоюзного актива.

Предлагаем вам три чек-листа для проведения трех подготовительных заседаний профсоюзного комитета, которые позволят вам последовательно и вовремя принять соответствующие решения и не упустить важные детали.

ЧЕК-ЛИСТ

Первое заседание профсоюзного комитета:

- определили дату и место проведения конференции (собрания);
- утвердили повестку дня конференции (собрания);
- утвердили норму представительства делегатов на конференцию;
- назначили сроки проведения отчетно-выборных собраний в структурных подразделениях;
- определили количественный состав и порядок формирования профсоюзных органов (возможно прямое делегирование);
- составили план подготовки к собранию (конференции).

(Норма представительства на конференцию устанавливается от общего числа членов Профсоюза с таким расчетом, чтобы в конференции приняло участие наибольшее число членов Профсоюза и было обеспечено представительство малочисленных структурных подразделений и молодежи.)

ЧЕК-ЛИСТ

Второе заседание профсоюзного комитета

- назначили ответственных за подготовку отчетного доклада;
- составили список выступающих;
- сформировали рабочие органы собрания (конференции):

  Рабочий президиум Секретариат

  Мандатная комиссия (для конференции)

  Редакционная комиссия Счетная комиссия;
- назначили отв. за подготовку проекта Постановления «О работе ППО за отчетный период и задачах…»;
- назначили отв. за подготовку проекта Постановления «О выборах председателя ППО»;
- назначили отв. за подготовку проекта Постановления «О выборах профсоюзного комитета»;
- назначили отв. за подготовку проекта Постановления «О выборах КРК»;
- назначили отв. за подготовку Регламента работы собрания (конференции);
- назначили отв. за подготовку Порядка ведения собрания (конференции);
- назначили ведущего собрания (конференции);
- составили список приглашенных;

• составили список справочных, наглядных и раздаточных материалов.

(Проект постановления по каждому обсуждаемому вопросу готовится заранее, дорабатывается после проведения отчетно-выборного собрания (конференции) и является неотъемлемой частью протокола (прикладывается к протоколу.)

ЧЕК-ЛИСТ

Третье заседание профсоюзного комитета

• утвердили текст отчетного доклада;
• утвердили тексты выступлений;
• утвердили проекты постановлений:
  1. «О работе ППО за отчетный период и задачах…»
  2. «О выборах председателя ППО»
  3. «О выборах профсоюзного комитета»
  4. «О выборах Контрольно-ревизионной комиссии»…
• утвердили проект Регламента работы;
• утвердили Порядок ведения конференции;
• проверили выполнение пунктов плана подготовки к собранию (конференции);
• **доклад КРК утверждает заседание контрольно-ревизионной комиссии.**

(Избрание на должность председателя профсоюзной организации не ограничивается количеством сроков и регулируется собранием (конференцией) в соответствии с профессиональными и личными качествами профсоюзного лидера и результатами деятельности профсоюзной организации.)

Уважаемые председатели первичных профсоюзных организаций! Нам необходимо сделать так, чтобы отчетно-выборная кампания послужила сплочению членов Профсоюза, укреплению и усилению влияния профсоюзной организации, выявлению новых инициативных лидеров, способных грамотно представлять и отстаивать социально-трудовые права работников.

Отчетный доклад профсоюзного комитета

Отчетный доклад любого профсоюзного органа должен:

– раскрывать деятельность руководящего коллегиального профсоюзного органа (комитета) за отчетный период по реализации

уставных задач, выполнению постановления предыдущей отчетно-выборной конференции или собрания;

– на основе глубокого анализа предыдущей работы уточнить имеющиеся резервы и упущения, определить ближайшие и перспективные цели и задачи, а также конкретные меры по устранению недостатков и развития деятельности организации Профсоюза.

Председатель и руководители постоянных комиссий (члены комитета) заранее разрабатывают план подготовки и структуру отчетного доклада, который рассматривается и утверждается на комитете.

Структура доклада может быть различной, но (по существу) в нем наиболее полно должны быть отражены все основные направления деятельности организации Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза:

– *вопросы труда и заработной платы;*

– *участие в нормотворческой деятельности, соуправлении образовательными учреждениями, решении иных производственных проблем, в том числе связанных с повышением квалификации, аттестацией и др.;*

– *участие в развитии системы социального партнерства, колдоговорной практике;*

– *организация профсоюзного контроля за нормами трудового законодательства и охраной труда;*

– *организация досуга, отдыха и лечения членов Профсоюза;*

– *работа по приему в Профсоюз и организационному укреплению профсоюзной организации;*

– *обучение и работа с профсоюзным активом и т.д.*

Также должна быть показана эффективность профсоюзной работы.

А потому в подготовке доклада должны принимать участие все члены комитета (совета) организации Профсоюза, широкий профсоюзный актив.

Отчетный доклад должен задавать тон собранию (конференции) и в значительной мере определять характер выступлений членов Профсоюза, делегатов конференции. Важно, чтобы доклад отличался принципиальной постановкой вопросов, самокритичной оценкой итогов работы за отчетный период, постановкой конструктивных вопросов и предложений, а также обозначал основные меры по разви-

тию деятельности организации на новый отчетный период по всем направлениям деятельности.

Важно в докладе оценить деятельность профсоюзных активистов, показать перспективу кадровой работы и т.д.

Все это позволит объективно оценить деятельность комитета организации Профсоюза, состояние дел в профсоюзной организации и четко определить задачи на будущее.

Постановление отчетно-выборного собрания (конференции)

Постановление отчетно-выборного профсоюзного собрания или конференции, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, дается краткий анализ работы профсоюзной организации и ее выборных органов по реализации уставных задач, постановления предыдущего собрания (конференции) (на основе информации и данных отчетного доклада).

Эта часть должна быть краткой, конкретной и отражать как положительные стороны в работе, так и недостатки и упущения.

Во второй части, постановляющей, дается оценка деятельности комитета организации («удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Вторым пунктом основного постановления можно принять к сведению отчет контрольно-ревизионной комиссии. Далее, начиная с третьего пункта, определяются задачи и намечаются конкретные меры улучшения работы профсоюзной организации по наиболее важным и актуальным проблемам.

Важно, чтобы каждый пункт постановляющей части был конкретно сформулирован и определял пути решения поставленных на конференции задач.

Постановление собрания (конференции) – это наказ новому составу выборного коллегиального руководящего профсоюзного органа, наиболее полно отражающий предложения и замечания участников собрания, делегатов конференции по всем основным разделам профсоюзной работы.

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московская городская организация
КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2018 года г. Москва № 9-4

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО–ФИНАНСОВОМ УКРЕПЛЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Комитет МГО Профсоюза отмечает, что в соответствии с решениями VII отчетно-выборной конференции МГО Профсоюза Комитеты городской, территориальных и первичных профсоюзных организаций совместно с социальными партнерами – руководителями образовательных организаций продолжают работу по организационно-финансовому укреплению и повышению эффективности деятельности первичных профсоюзных организаций.

Эффективность работы первичных профсоюзных организаций выражается прежде всего в состоянии профсоюзного членства, в численности первичных профсоюзных организаций, охвате наибольшего количества образовательных организаций профсоюзным влиянием.

На начало 2018 года в структуре МГО Профсоюза насчитывается 11 территориальных и 747 первичных профсоюзных организаций; членами Профсоюза являются около 63,6 % работников образования и 57,4% студентов вузов. Общий процент охвата работников и студентов профсоюзным членством в МГО Профсоюза составляет 60, 59%.

Для работников 22 (100% членство работников в профсоюзе) и 90 (близки к 100%-ному членству) образовательных организаций первичные профсоюзные организации являются поддержкой, защитой и представителем интересов, а членство в профсоюзе является основным показателем корпоративной культуры.

По итогам 2017 года организационно укрепились, повысив профсоюзное членство, 317 (43%) первичных профсоюзных организаций.

Укрепление организационно-финансового положения первичных профсоюзных организаций, целенаправленное финансирование инновационных форм социальной и правовой поддержки членов профсоюза привели к устойчивому мотивационному членству, укреплению веры в профсоюзные ценности и перспективу профсоюзного движения в целом.

Большое значение в повышении результативности работы первичных профсоюзных организаций приобрели информационные ресурсы. Сайты и странички на сайтах первичных профсоюзных организаций наполняются актуальной информацией и мультимедийным контентом; повышается интерес членов профсоюза и растет посещаемость сайтов. Действенным способом информирования членов профсоюза являются почтовые рассылки. Активно ведутся социальные сети.

Важное место в организационной и информационной деятельности первичных профсоюзных организаций занимает проект Общероссийского Профсоюза образования «Открытый публичный доклад».

Информационная работа первичной профсоюзной организации делает членов профсоюза сильнее, активнее и настойчивее в защите коллективных и индивидуальных трудовых прав и интересов.

Профсоюзные комитеты первичных профсоюзных организаций все больше ориентируются на реализацию защитной функции профсоюза; развитие личности члена профсоюза, его социально-трудовое становление, развитие компетенций и нового современного отношения к качеству образования. Для многих педагогов Профсоюз выступает школой самоуправления и развития общественного потенциала.

В конце 2017 года по инициативе МГО Профсоюза проведено социологическое исследование профессиональной деятельности и социальных перспектив педагогов в контексте изменений и нововведений в системе московского образования, в котором приняли участие 1985 респондентов из 51 школы всех административных округов. Результаты опроса показали высокий уровень доверия педагогов первичной профсоюзной организации.

В МГО Профсоюза, территориальных и многих первичных профсоюзных организациях разработаны и активно реализуются разноуровневые социальные проекты, направленные на более эффективную адресную социальную поддержку членов профсоюза.

По итогам 2017 года вал собранных профсоюзных взносов увеличился на 7,5 %. На 43% увеличились финансовые поступления от

работодателей в адрес профсоюзных комитетов (в соответствии с коллективными договорами). Претерпела изменения структура расходования средств первичных профсоюзных организаций. Снизился объем материальной помощи, что позволило перераспределить высвободившиеся средства на обучение профсоюзного актива, премирование членов профсоюза, на социальные программы.

Вместе с тем, на начало 2018 года в структуре МГО Профсоюза 229 первичных профсоюзных организаций (31%) и 1 территориальная профсоюзная организация (Учреждений городской системы образования) имеют численность членов профсоюза от числа работающих (обучающихся) ниже 50%. Низкий процент профсоюзного членства работников (обучающихся) в первичных профсоюзных организациях затрудняет реализацию полномочий первичных профсоюзных организаций по представительству и защите интересов членов профсоюза.

В результате ослабления работы по выполнению основной защитной функции профсоюза, ослабления индивидуальной работы с членами профсоюза в 2017 году в 308 первичных профсоюзных организациях произошло снижение членской базы.

С сокращением численности членов профсоюза происходит снижение финансовых возможностей профсоюзных организаций. На начало текущего года задолженность первичных профсоюзных организаций перед МГО Профсоюза составляет 2,5 млн. рублей

Во многих первичных профсоюзных организациях ослаблена работа по поиску и использованию новых социальных технологий в мотивационной работе.

Пока не дают ожидаемого результата усилия МГО Профсоюза по развитию единого информационного пространства, влияющего на формирование современного позитивного имиджа Профсоюза, повышение активности членов профсоюза.

Учитывая вышеизложенное,

Комитет Московской городской организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подтвердить линию Комитета МГО Профсоюза на организационное и финансовое укрепление первичных профсоюзных организаций, обозначенную в Постановлении комитета МГО Профсоюза № 8 от 19 декабря 2017 года.
2. Комитету МГО Профсоюза использовать в качестве признания заслуг образовательной организации в развитии и укреплении соци-

ального партнерства награду МГО Профсоюза – знак «Территория социального партнерства».

3. Комитетам территориальных и первичных профсоюзных организаций:

3.1. Провести дополнительный анализ уровня работы и состояния ресурсной базы профсоюзных организаций (профбюро).

Срок: май 2018 года.

3.2. Провести в 2018 году самооценку деятельности территориальных и первичных профсоюзных организаций.

3.3. Рекомендовать ввести в практику работы систему оценки деятельности (рейтингования) первичных профсоюзных организаций и структурных подразделений образовательных организаций, используя, в том числе, и результаты самооценки.

3.4. Предложить Комитетам территориальных и первичных профсоюзных организаций использовать 4-х уровневый подход к определению эффективности деятельности профсоюзной организации (профсоюзной группы):

- Поддерживающий уровень – (сохранение достигнутого уровня профсоюзного членства, стабильная работа профсоюзного комитета/ профбюро).
- Прогрессивный уровень – (рост профсоюзного членства, развитие инновационных форм работы, усиление индивидуальной работы с членами профсоюза).
- Регрессивный уровень – (снижение членской базы, формальный подход к реализации своих полномочий, рост издержек в работе профкома/ профбюро).
- Смешанный уровень – (поддерживающее +прогрессивное развитие или поддерживающее + регрессивное развитие).

3.5. Обобщать и распространять на всех уровнях профсоюзной структуры опыт работы эффективных профсоюзных организаций (профбюро).

3.6. Предусмотреть систему мер по мотивации профсоюзного актива.

3.7. Рекомендовать развивать фандрайзинг в профсоюзной организации (предусматривать в коллективных договорах привлечение средств работодателя на развитие культурно-массовой и спортивно - оздоровительной работы, использовать возможности по получению Грантов различного уровня).

3.8. Привлекать средства членов профсоюза для софинансирования социальных профсоюзных Программ.

3.9. Завершить переход на автоматизированную систему бухгалтерского учета и программу банк-клиент.

3.10.Продолжить работу по полному переходу на банковские пластиковые карты при проведении финансовых расчетов с членами профсоюза.

4. Профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций:

4.1. Проводить целенаправленную работу по продвижению первичной профсоюзной организации и укреплению имиджа профсоюза, грамотно используя результаты деятельности профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных структур в информационном пространстве.

4.2. Повысить координирующую роль профсоюзного комитета; уровень взаимодействия и взаимосвязи профкома со структурными подразделениями в ходе реализации единых уставных целей и задач.

4.3. Укреплять внутрипрофсоюзную коммуникацию. Обеспечивать членов профсоюза оперативной и достоверной информацией о деятельности выборных органов всех уровней профсоюзной структуры по представительству и защите интересов членов профсоюза.

4.4. Считать нормой жизни первичной профсоюзной организации системность и плановость работы, введение проектно-целевой системы, практики дорожных карт, нацеленных на управление по результатам.

4.5. Создавать в образовательной организации условия, при которых каждый член профсоюза чувствовал бы себя защищенным.

4.6. Направить практическую деятельность профсоюзного комитета на помощь членам профсоюза в личностной и профессиональной самореализации. Активизировать систему повышения квалификации внутри образовательных организаций (передача полученных знаний своим коллегам в малых группах или через проведение семинаров).

4.7. Развивать профсоюзное конкурсное движение как эффективное средство социальной коммуникации, привлечения внимания к деятельности Профсоюза, изучения и распространения результативного опыта.

4.8. Использовать современные информационные технологии для дальнейшего развития документооборота, ведения учета профсоюзного членства, улучшения профсоюзной статистики.

4.9. Рекомендовать Контрольно-ревизионным комиссиям всех уровней усилить контроль за выполнением принимаемых решений; использованием финансовых средств профсоюзных организаций, удержанием и перечислением профсоюзных взносов со всех начисленных работодателем сумм по оплате труда. 4.10. Студенческим профсоюзным организациям активнее участвовать в развитии студенческого самоуправления в вузах. Организовать уплату членских взносов студентами, не получающими стипендии и студентами коммерческой формы обучения.

5. Организационному (Николаева Р.А.) и финансовому (Воронов Ю.К.) отделам аппарата МГО Профсоюза осуществлять контроль и оказывать практическую и методическую помощь территориальным и первичным профсоюзным организациям в организационно-финансовом укреплении профсоюзных организаций.

6. Информационному отделу аппарата МГО Профсоюза (Баринова М.Ю.):

6.1. Продолжить взаимодействие с территориальными и первичными профсоюзными организациями по укреплению положительного имиджа Профсоюза и усилению мотивации профсоюзного членства путем расширения информационного пространства на основе использования новых PR- технологий, социальных сетей и других площадок в сети Интернет.

6.2. Продолжить постоянное онлайн-взаимодействие с членами профсоюза с целью получения обратной связи (опросы, мониторинги и др.).

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителей председателя МГО Профсоюза К.С. Гужевкина и С.В. Горбуна.

Председатель МГО Профсоюза М.А. Иванова.

ЗНАК МГО ПРОФСОЮЗА «ТЕРРИТОРИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА» (утвержден постановлением Президиума МГО Профсоюза № 37 – 6 от 23.03.2018)

Знак МГО Профсоюза «Территория социального партнерства» присваивается образовательным организациям за заслуги в развитии и укреплении социального партнерства ежегодно.

Решение о его присвоении принимает Президиум МГО Профсоюза по представлению Комитета ТПО.

Образовательные организации, имеющие высокие показатели работы, могут представляться к награждению неоднократно.

Знак размещается на главной странице сайта образовательной организации.

Критерии, учитываемые при присвоении знака «Территория социального партнерства»

- членская база первичной профсоюзной организации (85-100%);
- динамика изменения численности первичной профсоюзной организации;
- наличие действующего зарегистрированного коллективного договора;
- количество и перечень локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета;
- средняя заработная плата 50% педагогических работников с наименьшей заработной платой (55-64 тысячи рублей);
- децильный коэффициент (1,5-2,5);
- количество уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета (в соотношении к количеству зданий);
- количество несчастных случаев с работниками за календарный год;
- наличие Публичного доклада и актуальной информации о деятельности первичной профсоюзной организации на сайте;
- оценка деятельности профсоюзного комитета (по результатам анкетирования членов профсоюза).

УПРОЩЕННЫЙ АЛГОРИТМ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

Решения ГАК от 2014, 2015, 2016, 2017 гг.

Упрощенный алгоритм аттестации

Для школ ТОП-272	**Для экспертов ГИА**	**Для победителей профессиональных конкурсов**	**Для заслуженных учителей города Москвы**

ПЕРЕЧЕНЬ

профессиональных конкурсов, результативное участие в которых учитывается при проведении аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории

(Выделенные курсивом конкурсы внесены МГО Профсоюза)

1. ***Городской профессиональный конкурс педагогического мастерства и общественного признания «Педагог года Москвы» по номинациям «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог психолог года», «Педагог дополнительного образования».***
2. Городской конкурс профессионального мастерства ***«Московские мастера***» по профессиям «Воспитатель дошкольного отделения», «***Мастер производственного обучения***».
3. Конкурс на соискание гранта Городского методического центра за вклад в реализацию проекта «Московская электронная школа». Получатели гранта за вклад в реализацию проекта «Московская электронная школа».
4. Съезд учителей Москвы. Педагоги-мастера, представляющие авторские мастер-классы.
5. Метапредметная олимпиада «Московский учитель». Призеры и победители. Установление первой квалификационной категории.
6. Конкурс «Просто о сложном».
7. Конкурс «Контент-марафон».
8. Конкурс контрольно-измерительных материалов для независимой оценки качества образования.

9. Московский городской конкурс проектно-исследовательских работ по курсу «ОРКСЭ» и медийных проектов для учителей и обучающихся.

10. Интерактивный конкурс педагогического мастерства «Образование для всех и каждого».

11. IV конкурс педагогического мастерства «Практикум языковой и социокультурной адаптации обучающихся из семей иностранных граждан и трудовых мигрантов».

12. Конкурс интерактивных учебных модулей «РОСТ».

13. ***Городской этап конкурса «Лучший профсоюзный урок». Установление высшей квалификационной категории (при наличии первой или имеющейся высшей категорий). Установление первой категории (при отсутствии первой квалификационной категории).***

14. ***Национальный (Международный) профессиональный чемпионат WorldSkills. Преподаватели (мастера), подготовившие победителей и лауреатов Национального (Международного) профессионального чемпионата WorldSkills. Установление высшей квалификационной категории (при наличии первой или имеющейся высшей категории). Установление первой категории (при отсутствии первой квалификационной категории).***

15. Национальный чемпионат JuniorSkills. Преподаватели (мастера), подготовившие победителей и лауреатов Национального чемпионата JuniorSkills.

16. Национальный (Международный) чемпионат Abilympics International.

17. Форум педагогического актива города Москвы. Педагоги-мастера, представляющие авторские мастер-классы.

18. Фестиваль методических идей. Педагоги-мастера, представляющие авторские мастер-классы.

II. ФИНАНСЫ ПРОФСОЮЗА

ОСНОВАНИЯ
для осуществления профсоюзными организациями контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства

Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Ст. 18. Обязанности первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязана:

1. Выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии с Уставом Профсоюза.

5. Осуществлять **контроль за полнотой и своевременностью удержания и перечисления членских профсоюзных взносов работодателем.**

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза на 2017-2019 годы

2.2. Профсоюз:

2.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, содействует предупреждению, выявлению и устранению нарушений социально-трудовых прав работников.

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза на 2017-2019 годы

9.4. В целях обеспечения конструктивного взаимодействия, гарантий прав профсоюзных организаций и членов профсоюза в интересах дальнейшего развития социального партнерства в сфере образования города Москвы **стороны признают необходимым:**

предоставление профсоюзным организациям информации по вопросам труда, заработной платы, другим вопросам социально-экономического характера, затрагивающим интересы членов профсоюза.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Ст. 370. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений.

Письмо Роскомнадзора от 27.06.2011 № ШР-13444

…действия представителей работников профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, **подпадают под исключение**, предусмотренное п. 1 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.**

Обращаем внимание, что **представители профессионального союза**, получившие документы, содержащие персональные данные работника, **обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности** при их обработке, а также обеспечить их использование только в целях, для достижения которых они были предоставлены.

Постановление Правительства РСФСР от 5.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»

1. Установить, что коммерческую тайну предприятия и предпринимателя не могут составлять:

сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Ст. 32. Контроль за деятельностью некоммерческой организации

2. Размеры и структура доходов некоммерческой организации, а также сведения о размерах и составе имущества, о ее расходах, численности и составе работников, об оплате их труда не могут быть предметом коммерческой тайны.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по проведению проверки по соблюдению трудового законодательства при перечислении работодателем на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников

1. Целью проведения проверки является предупреждение, выявление и устранение нарушений трудового законодательства при перечислении работодателем на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

2. Проверку могут проводить члены выборного коллегиального органа профсоюзной организации и (или) члены контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации.

3. О проведении проверки необходимо заблаговременно письменно уведомить руководителя образовательной организации.

В случае необходимости следует разъяснить руководителю образовательной организации, что ст. 370 Трудового кодекса РФ профсоюзам предоставлено право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора. Письмом Роскомнадзора от 27.06.2011 № ШР-13444 разъяснено, что действия представителей профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное п. 1 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

4. При проведении проверки необходимо:

– проверить наличие в коллективном договоре позиций, устанавливающих порядок перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ;

– проверить наличие в бухгалтерии образовательной организации заявлений об удержании и перечислении членских профсоюзных

взносов от всех членов Профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации;

– проверить, все ли виды заработка и другие доходы учитываются при удержании профсоюзного взноса;

– проверить своевременность перечисления профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации;

– проверить наличие в выборном органе профсоюзной организации документов, подтверждающих в соответствии с Рекомендациями по порядку уплаты и учета членских профсоюзных взносов в МГО Профсоюза (утверждены постановлением Президиума Комитета МГО Профсоюза от 25.01.2018 № 35-3) передачу в бухгалтерию образовательной организации заявлений членов Профсоюза об удержании и перечислении на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

При определении видов заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, с которых уплачиваются членские профсоюзные взносы, следует руководствоваться Положением о порядке уплаты, распределения и учета членских профсоюзных взносов в МГО Профсоюза, утвержденным Постановлением Президиума Комитета МГО Профсоюза № 08 от 30.11.2015.

Указанное Положение содержит Приложение № 1, в котором приведен перечень видов заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, с которых уплачиваются членские профсоюзные взносы.

В Приложении № 2 указан перечень выплат, с которых не уплачиваются членские профсоюзные взносы.

При определении своевременности перечисления профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций следует исходить из того, что указанные взносы должны быть перечислены работодателем не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

5. Результаты проверки необходимо обработать и проанализировать.

6. В случае выявления нарушений – принять меры к их устранению и дальнейшему недопущению.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по порядку уплаты и учета членских профсоюзных взносов в Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

(утверждены Постановлением Президиума Комитета МГО Профсоюза № 35 от 25.01.2018)

1. Членские профсоюзные взносы в МГО Профсоюза уплачиваются путем безналичного перечисления либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением выборного коллегиального руководящего органа организации Профсоюза – профсоюзного комитета – и предусматривается в коллективном договоре (соглашении).

2. Вступительные и ежемесячные членские профсоюзные взносы наличными деньгами вносятся в кассу вышестоящей профсоюзной организации, приходуются в установленном порядке и вносятся на расчетный счет в банк.

3. Безналичная форма уплаты членских профсоюзных взносов осуществляется путем удержания из заработной платы на основании письменных заявлений членов Профсоюза.

Оригиналы заявлений членов Профсоюза об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации должны храниться в бухгалтерии работодателя, а их копии – в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации.

При этом заявления на удержание и перечисление членских профсоюзных взносов передаются в бухгалтерию работодателя в прошитом и заверенном председателем профсоюзной организации виде с указанием количества передаваемых заявлений. Кроме того, оформляется и передается под подпись в бухгалтерию работодателя реестр передаваемых заявлений с указанием Ф.И.О. заявителей. Реестр оформляется в двух экземплярах.

Таким образом, в профсоюзном комитете остаются копии заявлений и второй экземпляр прошитого реестра с отметкой в получении его бухгалтерией работодателя.

4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников, и не вправе задерживать их перечисление.

Удержанные профсоюзные взносы как денежные средства перестают быть собственностью работодателя и подлежат немедленному перечислению в полном объеме на счет профсоюзной организации.

Реквизиты для перечисления удержанных профсоюзных взносов предоставляются работодателю профсоюзной организацией.

5. Документальным подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов членом профсоюза являются:

– расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

– лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплаты взносов;

– ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при уплате их наличными деньгами в кассу профсоюзной организации.

6. Профсоюзному комитету и контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации рекомендуется не реже двух раз в год производить сверку удержания и перечисления профсоюзных взносов.

При определении видов заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, с которых уплачиваются членские профсоюзные взносы, следует руководствоваться **Положением о порядке уплаты, распределения и учета членских профсоюзных взносов в МГО Профсоюза, утвержденном Постановлением Президиума Комитета МГО Профсоюза от 30.11.2015 № 08.**

СОГЛАШЕНИЕ

г. Москва « » _____ 2018 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы _____(ГБОУ, работодатель) в лице директора _____, Территориальная профсоюзная организация _____ (ТПО) в лице председателя _____ и Первичная профсоюзная организация _____ (ППО) в лице председателя _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Денежные средства, выделяемые работодателем в рамках исполнения условий Коллективного договора между работодателем и работниками ГБОУ_____, могут быть использованы только на финансирование культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий и подлежат перечислению работодателем на счет территориальной профсоюзной организации _____ для зачисления на субсчет ППО по тем же банковским реквизитам, по которым перечисляются профсоюзные взносы членов первичной профсоюзной организации, а именно: _____.

2. Территориальная профсоюзная организация обязуется вести раздельный учет профсоюзных взносов и средств, поступающих по Коллективному договору между ГБОУ и ППО, на субсчете первичной профсоюзной организации. С этой целью ТПО утверждает следующие налоговые регистры:

– регистр учета поступления членских профсоюзных взносов;

– регистр учета поступлений целевых средств по Коллективному договору от работодателя для ППО.

3. Первичная профсоюзная организация обязуется при содействии бухгалтерии ТПО своевременно предоставлять работодателю отчеты в установленном порядке о целевом использовании полученных по Коллективному договору средств.

Директор ГБОУ _____
_____
_____/ /

Председатель ТПО_____
_____
_____/ /

Председатель ППО_____
_____
_____/ /

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.
Разбираемся в деталях, чтобы избежать трудовых споров

ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ РАБОТНИК О СВОЕМ ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ
Содержание, заключение, изменение

Трудовой договор – это главный регулятор и гарант правовых отношений между работником и работодателем, который сопровождает трудовую деятельность каждого работника образовательной организации.

При возникновении конфликтных ситуаций и разрешении трудовых споров в дальнейшем может выясниться, что трудовой договор между сторонами и вовсе не заключался.

Судебная практика по трудовым спорам довольно сложна и многообразна, а для разрешения определенных трудовых споров приходится обращаться в комиссию по трудовым спорам, профсоюз, прокуратуру или суд.

Итак, что же такое трудовой договор?

1. Содержание трудового договора

В соответствии со ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовым договором является **соглашение между работодателем и работником**, в соответствии с которым **работодатель обязуется:**

– предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

– обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

– своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

В свою очередь работник обязуется:

– лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у его работодателя.

В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;

• сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

• идентификационный номер налогоплательщика;

• сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

• место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

• место работы;

• трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

• дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

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

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

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

• условия труда на рабочем месте;

• условие об обязательном социальном страховании работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

Обратите внимание:

1. Условия оплаты труда (оклад, надбавки, доплаты и пр.) должны строго соответствовать штатному расписанию, тарификации и указываться в денежном выражении (рублях).

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников должна соответствовать Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также условиям коллективного договора, если некоторым категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые дни, например, за ненормированный рабочий день.

3. Продолжительность рабочего времени или норма часов за ставку заработной платы педагога должна соответствовать Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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».

4. Особенности режима рабочего времени педагога должны соответствовать Приказу Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Если в трудовой договор включены условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года, то они должны соответствовать Приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6. Даты выплаты заработной платы обязательно должны быть указаны в трудовом договоре и соответствовать датам, указанным в локальных актах (коллективном договоре).

Трудовые договоры могут заключаться как бессрочно, так и на определенный срок. Согласно ст. 59 ТК РФ **срочный трудовой договор заключается:**

- 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;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• с лицами, направляемыми на работу за границу;

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

• с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

• для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

• в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор **может заключаться:**

• с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

• с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

• для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

• с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

• с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

• с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

• с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Обратите внимание:

1. В трудовом договоре должны быть обязательно указаны даты начала и окончания его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

2. Об истечении срока действия срочного трудового договора работник должен быть письменно уведомлен за 3 дня. Необходимо помнить, что в случае неуведомления работника его срочный трудовой договор автоматически становится бессрочным.

2. Заключение трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудо-

вого договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Прием на работу должен быть оформлен приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязан знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шесть месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу **не устанавливается для:**

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Обратите внимание:

1. Дата приказа о приеме на работу не должна быть более ранней, чем дата заключения трудового договора;
2. В листах/журналах ознакомления с локальными актами либо на последней странице трудового договора должны быть подпись работника и дата ознакомления с локальным актом;
3. В случае, если трудовой договор не был заключен в письменной форме, работник вправе требовать его заключения и выдачи на руки второй экземпляр трудового договора.

3. Изменение трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ), в том числе перевод на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ), а также временный перевод (ст. 72.2 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Смена собственника имущества организации, изменение подведомственности организации, ее реорганизации, изменение типа государственного или муниципального учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

Новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Обратите внимание:

1. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, перевод работника, в том числе временный, производится только с письменного согласия работника;
2. Об изменении существенных (обязательных) условий трудового договора работник должен быть письменно уведомлен (не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений);
3. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно заключаться при каждом изменении существенных (обязательных) условий трудового договора;
4. Недопустимо расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) либо изменения типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
5. Недопустимо заключать новые редакции трудовых договоров в связи с изменением наименования образовательной организации, сменой руководителя.

МОЖНО ЛИ ЗАКЛЮЧАТЬ С РАБОТНИКОМ ДОГОВОР ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ВМЕСТО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

В соответствии со ст. 56 ТК РФ под трудовым договором понимается соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Под гражданско-правовым договором понимается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ). Предметом такого договора является выполнение определенного задания (заказа, поручения), то есть конкретного объема работ.

Трудовые отношения характеризуются личной работой человека на определенной должности, по определенной профессии или специальности. Обязанности работника прописаны в трудовом договоре (должностной инструкции). Работник обязан соблюдать требования локальных нормативных актов работодателя и выполнять указания работодателя, а работодатель обязан обеспечивать работника всем необходимым для выполнения работы. Зарплата устанавливается в договоре в твердом размере и должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Зарплата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, не может быть меньше МРОТ. Работник обязан исполнять свои обязанности только в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель ведет учет времени, отработанного работником. Работник получает доплату за сверхурочную работу, работу в ночное время, а также в выходные и праздничные дни. В большинстве случаев размер ущерба, который может быть взыскан с работника, ограничен размером его среднего месячного заработка. Работнику предоставляются все гарантии, установленные ТК РФ (в частности, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности и другие пособия за

счет ФСС). На сумму облагаемых выплат в пользу работника начисляются взносы в пенсионный фонд, фонды обязательного медицинского и социального страхования.

При заключении **гражданско-правового договора** исполнителю не предоставляются гарантии, установленные ТК РФ, приемка выполненных работ (оказанных услуг) производится по акту, из которого должно быть видно, какие именно работы (услуги) выполнены (оказаны) и приняты. Именно акт является основанием для оплаты работ (услуг). Исполнитель не подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка заказчика и сам определяет режим работы. Исполнителю не доплачивают за сверхурочную работу и работу в ночное время, а также в выходные и праздничные дни. При причинении ущерба имуществу заказчика исполнитель должен возместить убытки полностью. Цена услуги определяется по соглашению сторон и может быть как твердой, так и приблизительной, то есть окончательная цена может определяться по выполнении работ (оказании услуг). Исполнителю не предоставляется пособие по больничному листу и другие пособия за счет ФСС и ежегодный оплачиваемый отпуск.

В соответствии с ч. 2 ст. 15 ТК РФ не допускается заключение гражданско-правового договора в случаях, когда имеют место трудовые отношения.

Помимо этого, следует учесть тот факт, что при заключении гражданско-правового договора на педагогического работника не может быть возложена ответственность за жизнь и здоровье детей.

Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение **административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 0000 рублей; на юридических лиц – от 50 000 до 100 000 рублей,** а за повторное совершение этого правонарушения виновное должностное лицо работодателя **дисквалифицируется на срок от 1 года до 3 лет**. Ответственность за это правонарушение предусмотрена ч. 4 и 5 ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Приложение
к постановлению Президиума
Комитета МГО Профсоюза
от 31 октября 2018 г. № 43-11

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений _____ _____ (наименование учреждения) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений _____ (наименование учреждения) (далее – Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе _____ человек по _____ представителя от совершеннолетних обучающихся, родителей (за-

конных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения.

(Количество представителей, указанных в пунктах 2.1 – 2.4 настоящего Положения, должно быть равным. В образовательных учреждениях совершеннолетние обучающиеся могут отсутствовать. В связи с этим пункт 2.2 настоящего Положения не включается).

2.2. Представители от обучающихся избираются на Совете обучающихся.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей.

2.4. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

– в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– в случае увольнения работника Образовательного учреждения – члена Комиссии;

– на основании требования не менее 2/3 членов Комиссии, выраженного в письменной форме;

– в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3 рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должны быть указаны: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии;

ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в суд.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

Чем регламентируется зарплата и из чего она состоит

Нормативно-правовая база, регламентирующая установление систем оплаты труда работников образовательных организаций

1. Нормативные правовые акты федерального уровня

• Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11)

• Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики в части оплаты труда работников бюджетной сферы»

• Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

2. Нормативные правовые акты города Москвы

• Постановление Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»

• Приказы ДОгМ № 39, 41, 42 от 12.02.2015.

• Приказ ДОгМ № 40 от 12.02.2015, с изменениями от 28.08.2015 приказом № 2055, от 12.10.2018 г. № 406;

• Постановление Правительства Москвы от 24.10.2014 № 640-ПП «О признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы»

• Приказ ДОгМ от 30.10.2014 № 862 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы»

Определение объема средств на оплату труда

Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется:

• из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания образовательной организации;

• из субсидии из бюджета города Москвы на иные цели;

• из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда;

• в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Нормативно-правовая база, определяющая требования к содержанию и порядку утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности

• Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях»;

• Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (утрачивает силу с 01.01.2020 в связи с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», вступающим в силу 26.10.2018);

• Приказ Департамента образования города Москвы от 03.07.2017 № 436 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных департаменту образования города Москвы»;

• Приказ Министерства финансов России от 21.07.2011 № 86н (ред. от 17.12.2015) «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (*www.bus.gov.ru*).

Нормативно-правовая база, регламентирующая установление заработной платы работника

• Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются **коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (*ст. 135 ТК РФ. Установление заработной платы*).

• Условия оплаты труда работника образовательной организации, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), **выплат компенсационного и стимулирующего характера**, включаются в текст трудового договора *(п. 1.7. Приказов ДОгМ от 12.02.2015 г. № 40 с изм. от 28.08.2015, от 12.02.2015 № 39, 41, 42*).

• **Обязательными для применения** на территории Российской Федерации являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации: включение **в трудовой договор** с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также **размеров и условий** *выплат стимулирующего и компенсационного характера (абз. (б) п. 5 Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год*)

• В отношении **каждого работника** должны быть **уточнены и конкретизированы** его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. (Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципаль-

ных) учреждениях на 2012 – 2018 годы (*Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р*). Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения приведена в **приложении № 3** Программы

Структура заработной платы работника

Заработная плата работника состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

• Должностные (базовые оклады) работников формируются в соответствии со штатными расписаниями и тарификациями и являются обязательными выплатами, предусмотренными трудовым договором.

Штатные расписания образовательная организация формирует самостоятельно в зависимости от потребности в кадрах с учетом учебных планов, реализуемых образовательных программ и выделенного финансирования.

• **Компенсационные выплаты:**

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

– иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(Приказ Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31.10.2014 № 636 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы»)

• **Виды стимулирующих выплат**

– стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;

– премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии);

– иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соот-

ветствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

• При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

ПРИНЦИП ОБЪЕКТИВНОСТИ – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;

ПРИНЦИП ПРЕДСКАЗУЕМОСТИ – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

ПРИНЦИП АДЕКВАТНОСТИ – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации;

ПРИНЦИП СВОЕВРЕМЕННОСТИ – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

ПРИНЦИП СПРАВЕДЛИВОСТИ – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

ПРИНЦИП ДЕМОКРАТИЧНОСТИ – принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

(*п. 5.3. Отраслевого соглашения между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы*).

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также **размер и условия** их установления определяются действующими **локальными нормативными актами**, устанавливающими систему оплаты в образовательных организациях.

Выплата заработной платы

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

• о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

• о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установлен-

ного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов *(ст. 136 ТК РФ. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы*).

Руководители государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, должны **ежемесячно** при выплате заработной платы извещать в **письменной форме каждого** педагогического работника о размере начисленной заработной платы по форме **согласно приложению** к настоящему приказу (*п. 1. Приказа Департамента образования города Москвы от 05.05.2014 № 375 «О мерах по обеспечению прав педагогических работников на получение информации о размере заработной платы»*).

V. ДОПЛАТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ «ПЕРВИЧЕК»

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московская городская организация
ПРЕЗИДИУМ КОМИТЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2018 г. г. Москва № 38 – 2

О ВОЗНАГРАЖДЕНИИ И ДОПЛАТЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДОГМ

Реализуя Рекомендации по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы, направленных совместным письмом Департамента образования города Москвы и Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 02.03.2018 года № 01-50/02-411/18 / № 01-12-78/18,

Президиум Комитета Московской городской организации профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок установления и выплаты доплаты и вознаграждения председателям первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (Приложение №1).

2. Утвердить форму представления территориальной профсоюзной организации об установлении вознаграждения председателям первичных профсоюзных организаций (приложение № 2)

3. Утвердить примерные критерии оценки деятельности председателя первичной профсоюзной организации (Приложение № 3).

4. Утвердить примерные формулировки положений в локальные акты образовательной организации по вопросу об установлении работодателем доплаты председателю первичной профсоюзной организации (Приложение № 4).

5. Экономико-аналитическому отделу аппарата МГО Профсоюза (Осипцова Ж.П.) оказывать помощь территориальным и первичным профсоюзным организациям в проведении работы по установлению вознаграждения и доплаты председателям первичных профсоюзных организаций.

6. Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций

6.1. Внести изменения об осуществлении доплаты председателю первичной профсоюзной организации в коллективный договор и положение об оплате труда работников образовательной организации.

6.2. Внести изменения о вознаграждении председателя первичной профсоюзной организации в коллективный договор и смету доходов и расходов (профсоюзный бюджет) первичной профсоюзной организации.

6.3. При определении вознаграждения и доплаты председателям первичных профсоюзных организаций руководствоваться утвержденными данным постановлением документами.

6.4. Использовать данный механизм по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций для активизации деятельности первичных профсоюзных организаций и председателей.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя МГО Профсоюза Горбуна С.В., организационный (Николаева Р.А.) и экономико-аналитический (Осипцова Ж.П.) отделы аппарата МГО Профсоюза.

Председатель МГО Профсоюза М.А. Иванова.

Приложение № 1
к постановлению Президиума Комитета МГО Профсоюза
от « 13 » апреля 2018 г. № 38 - 2

ПОРЯДОК

установления и выплаты доплаты и вознаграждения председателям первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан для разъяснения и обеспечения единообразного применения Рекомендаций по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Рекомендации), направленных совместным письмом Департамента образования города Москвы и Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 02.03.2018 года № 01-50/02-411/18 / № 01-12-78/18.

Рекомендации распространяются на государственные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования города Москвы (далее соответственно – образовательная организация, Департамент), входящие в структуру Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – МГО Профсоюза) территориальные профсоюзные организации (далее – ТПО) и первичные профсоюзные организации (далее – ППО), которые функционируют в образовательных организациях.

2. Ежемесячная доплата и вознаграждение (далее - доплата и вознаграждение) устанавливаются председателю ППО с 1 февраля на один год при условии наличия в образовательной организации не менее 40% работников, являющихся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Доплата председателю ППО должна быть предусмотрена в коллективном договоре и положении об оплате труда работников образовательной организации.

Вознаграждение председателя ППО должно быть предусмотрено в коллективном договоре и смете доходов и расходов (профсоюзном бюджете) ППО.

Положения об установлении доплаты и вознаграждения предусматриваются в разделе коллективного договора о гарантиях профсоюзной деятельности путем внесения в действующий коллективный договор образовательной организации соответствующих изменений.

В положении об оплате труда работников образовательной организации и других сопутствующих ему локальных нормативных актах по вопросам оплаты труда закрепляются соответствующие позиции об установлении и порядке выплаты данной доплаты.

3. Коллективным договором, положением об оплате труда работников образовательной организации и профсоюзным бюджетом может быть предусмотрено установление аналогичных доплаты и вознаграждения заместителю председателя ППО в размере, не превышающем 70% от размера доплаты и вознаграждения председателя ППО, при наличии финансовой возможности у образовательной организации и ППО.

4. Доплата обеспечивается образовательной организацией, а вознаграждение – первичной профсоюзной организацией.

II. Порядок установления и выплаты доплаты

5. Один раз в год профсоюзный комитет ППО на основании информации, полученной от образовательной организации по запросу от ППО, направляет предложение руководителю образовательной организации об установлении доплаты председателю ППО для принятия решения.

При несогласии руководителя образовательной организации с предложением профсоюзного комитета ППО письменная информация направляется в ТПО для принятия мер.

При смене председателя в течение календарного года профсоюзный комитет ППО направляет предложение руководителю образовательной организации об установлении доплаты вновь избранному председателю ППО.

6. Выплата доплаты осуществляется образовательной организацией за счет поступлений от приносящей доходы деятельности образовательной организации.

III. Порядок установления и выплаты вознаграждения

7. На основании информации ППО о размере доплаты и вознаграждения, профсоюзном членстве, доле расходов профсоюзного бюджета на выплату вознаграждения территориальная профсоюзная организация направляет в МГО Профсоюза на согласование представление о вознаграждении председателей ППО в виде решения комитета ТПО (форма представления прилагается).

ТПО направляет в первичную профсоюзную организацию согласованное МГО Профсоюза представление (выписка из решения комитета ТПО).

8. На основании согласованного представления профсоюзный комитет ППО принимает решение об установлении на один год с 1 февраля вознаграждения председателю ППО с указанием сроков осуществления выплаты вознаграждения (один раз в полугодие суммарно).

Вознаграждение председателя ППО устанавливается в размере десяти процентов от суммы доплаты, установленной образовательной организацией.

9. Профсоюзный комитет ППО направляет решение в ТПО для осуществления выплаты вознаграждения председателю ППО.

10. Расходы по осуществлению выплаты вознаграждения отражаются по статье «Работа с профсоюзным активом и кадрами» профсоюзного бюджета ППО.

11. Выплата вознаграждения осуществляется в виде премии за счет средств профсоюзного бюджета ППО и в пределах имеющихся средств в распоряжении ППО.

Приложение
к Порядку установления и выплаты доплаты и вознаграждения
председателям первичных профсоюзных организаций в
государственных образовательных организациях,
подведомственных Департаменту образования города Москвы

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(представление оформляется как приложение к постановлению Комитета ТПО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
территориальной профсоюзной организации _____ об установлении вознаграждения
председателям первичных профсоюзных организаций

№ п/п	Сокращенное наименование ОУ / место в рейтинге	ФИО председателя ППО	Охват работников профсоюзным членством (в %)	Динамика изменения численности ППО за год (+ % / – %)	Размер доплаты работодателя, рассчитанный в соответствии с Рекомендациями / фактический размер доплаты (руб.)	Размер вознаграждения, рассчитанный в соответствии с Рекомендациями / фактический размер вознаграждения (руб.)	Доля профсоюзного бюджета на выплату вознаграждения (руб., в %)	Период установления доплаты и вознаграждения (мес.)

Приложение № 2
к постановлению Президиума Комитета МГО Профсоюза
от « 13 » апреля 2018 г. № 38 - 2

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ
оценки деятельности председателя первичной профсоюзной организации

№ п/п	Критерии	Оценочные индикаторы
1.	Охват работников образовательной организации профсоюзным членством.	
2.	Динамика (изменение) численности первичной профсоюзной организации образовательной организации за календарный год. (*количество членов профсоюза и % профсоюзного членства*)	
3.	Участие в работе коллегиальных органов управления образовательной организации (управляющий совет и др.), работа в составе аттестационной комиссии.	
4.	Наличие зарегистрированного действующего коллективного договора.	
5.	Количество и перечень локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профкома (по согласованию с ним).	
6.	Средняя заработная плата 50% педагогических работников с наименьшей заработной платой. (*оптимальное значение на 2018 год – 55-64 тыс. руб.*)	
7.	Децильный коэффициент (отношение доходов 10% работников с самой высокой зарплатой к доходам 10% работников с самой низкой зарплатой). (*оптимальное значение на 2018 год – 1,5-2,5*)	
8.	Наличие и количество уполномоченных по охране труда профкома. (*соотношение количества уполномоченных к количеству зданий*)	
9.	Количество несчастных случаев с работниками за календарный год.	
10.	Наличие годового публичного доклада профкома первичной профсоюзной организации на сайте образовательной организации (на страничке ППО). Наличие актуальной информации о деятельности профсоюзной организации на сайте образовательной организации (на страничке ППО).	
11.	Оценка деятельности профкома первичной профсоюзной организации. (*по результатам анкетирования членов Профсоюза*)	

02.03.2018 № 01-50/02-411/18
02.03.2018 № 01-12-78/18

Руководителям государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы

Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

В целях реализации положений Отраслевого соглашения между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы по осуществлению поддержки деятельности первичных профсоюзных организаций и их выборных органов Департамент образования города Москвы и Московская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации направляют для использования в работе Рекомендации по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы.

Приложение: на 5 л.

Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования города Москвы

И.И. Калина

Председатель Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

М.А. Иванова

Приложение
к письму от 02.03.2018 № 01-50/02-411/18 /
02.03.2018 № 01-12-78/18

РЕКОМЕНДАЦИИ
по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы

1. В целях повышения эффективности работы первичной профсоюзной организации в интересах жителей города Москвы, в том числе обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации, увеличения вклада в достижение результатов государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы, рекомендуется устанавливать ежемесячную доплату и вознаграждение председателю первичной профсоюзной организации.

Ежемесячная доплата и вознаграждение устанавливаются председателю первичной профсоюзной организации, входящей в структуру Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – первичная профсоюзная организация), которая функционирует в государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы (далее – образовательная организация), при условии наличия в образовательной организации не менее 40% работников, являющихся членами профсоюза.

2. Ежемесячная доплата председателю первичной профсоюзной организации ежегодно устанавливается образовательной организацией на календарный год, должна быть предусмотрена в коллективном договоре, положении об оплате труда работников образовательной организации.

Выплата ежемесячной доплаты осуществляется образовательной организацией за счет поступлений от приносящей доходы деятельности образовательной организации.

Ежемесячная доплата относится к базовой части заработной платы работника, являющегося председателем первичной профсоюзной организации, учитывается при определении его среднемесячного дохода в образовательной организации.

3. Ежемесячное вознаграждение председателя первичной профсоюзной организации ежегодно устанавливается на календарный год профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации на основании представления территориальной профсоюзной организации, согласованного с Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и должно быть предусмотрено в коллективном договоре и смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

Выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется первичной профсоюзной организацией за счет средств профсоюзного бюджета и в пределах имеющихся средств в распоряжении первичной профсоюзной организации.

4. Ежемесячная доплата председателю первичной профсоюзной организации зависит от результатов работы образовательной организации в интересах жителей города Москвы и определяется по следующей формуле:

$$Д = СЗП \times К1 \times 0{,}1 + П \times К2 / 100 / 12 \times 0{,}1,$$

где:

Д – размер ежемесячной доплаты председателю первичной профсоюзной организации;

СЗП - средняя заработная плата 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой;

К1 – коэффициент кратности к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой;

П – объем поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды);

К2 – коэффициент кратности к объему поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды).

5. Коэффициент кратности к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой, используемый для определения доплаты председателю первичной профсоюзной организации, зависит от количества обучающихся в образовательной организации и баллов образовательной организации в рейтинге образовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты (приложение 1 к настоящим Рекомендациям).

6. Коэффициент кратности к объему поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды), используемый для определения доплаты председателю первичной профсоюзной организации, зависит от соотношения объема поступлений от приносящей доходы деятельности (без учета аренды) и субсидии на выполнение государственного задания образовательной организации (приложение 2 к настоящим Рекомендациям).

7. Размер ежемесячного вознаграждения председателя первичной профсоюзной организации за счет средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации определяется в объеме десяти процентов от суммы ежемесячной доплаты председателю первичной профсоюзной организации за счет поступлений от приносящей доходы деятельности образовательной организации.

8. Коллективным договором, положением об оплате труда работников образовательной организации может быть предусмотрено установление аналогичной доплаты и вознаграждения заместителю председателя первичной профсоюзной организации в размере, не превышающем 70% от размера доплаты и вознаграждения председателя первичной профсоюзной организации.

Приложение 1

к Рекомендациям

Коэффициент кратности к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой, используемый для определения доплаты председателю первичной профсоюзной организации

		Количество обучающихся, чел.						
		от 5000	4000 -4999	3000 - 3999	2000 - 2999	1000 - 1999	500 - 999	до 500
Баллы рейтинга	>300	4,00	3,90	3,80	3,70	3,60	3,50	3,40
	201-300	3,70	3,60	3,50	3,40	3,30	3,20	3,10
	135-200	3,40	3,30	3,20	3,10	3,00	2,90	2,80
	90-134	3,10	3,00	2,90	2,80	2,70	2,60	2,50
	60-89	2,80	2,70	2,60	2,50	2,40	2,30	2,20
	40-59	2,50	2,40	2,30	2,20	2,10	2,00	1,90
	<40	2,20	2,10	2,00	1,90	1,80	1,70	1,60

При определении численности обучающихся, используемой для целей установления коэффициента кратности к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой, в отношении обучающихся из числа детей-инвалидов применяются корректирующие коэффициенты:

- коэффициент 2 для детей-инвалидов, за исключением детей-инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых и слабовидящих;
- коэффициент 3 для детей-инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых и слабовидящих.

Приложение 2

к Рекомендациям

Коэффициент кратности к объему поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды), используемый для определения доплаты председателю первичной профсоюзной организации

Отношение поступлений от приносящей доход деятельности (без учета аренды) к субсидии на выполнение государственного задания, %	Коэффициент кратности
>20%	3,75
10-20%	3,50
5-10%	3,25
<5%	3,00

Приложение
к письму МГО Профсоюза
от 23 апреля 2018 г. № 01-12-138/18

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ
положений в локальные акты образовательной организации по вопросу об установлении работодателем доплаты председателю первичной профсоюзной организации

1. В раздел о гарантиях профсоюзной деятельности коллективного договора:

«№ п. **Работодатель обязуется:**

№ п.п. В целях повышения эффективности работы первичной профсоюзной организации в интересах жителей города Москвы, в том числе обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников учреждения, участия в управлении учреждением, увеличения вклада в достижение результатов образовательной организации, устанавливать ежегодно председателю первичной профсоюзной организации (*заместителям председателя первичной профсоюзной организации*) ежемесячную доплату на календарный год за счет средств работодателя (далее – доплата председателю ППО).

Размер, порядок и условия установления и выплаты доплаты председателю ППО определяются Положением об оплате труда работников образовательной организации, иными локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

Установление доплаты председателю ППО осуществляется с учетом Рекомендаций по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Рекомендации), принятых Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях реализации положений действующего городского отраслевого соглашения.».

№ п. **Первичная профсоюзная организация обязуется** устанавливать председателю первичной профсоюзной организации (*замести-*

телям председателя первичной профсоюзной организации) вознаграждение за счет средств профсоюзного бюджета и в пределах имеющихся средств в распоряжении первичной профсоюзной организации, размер и порядок осуществления выплаты которого определяется профсоюзным комитетом с участием территориальной профсоюзной организации и с учетом установленной работодателем в соответствии с Рекомендациями доплаты председателю ППО.».

2. В положение об оплате труда работников образовательной организации:

«№ п. В целях повышения эффективности работы первичной профсоюзной организации в интересах жителей города Москвы, в том числе обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников учреждения, участия в управлении учреждением, увеличения вклада в достижение результатов образовательной организации, устанавливается ежемесячная доплата председателю первичной профсоюзной организации (далее – доплата председателю ППО).

Установление доплаты председателю ППО осуществляется с учетом Рекомендаций по обеспечению деятельности председателей первичных профсоюзных организаций в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Рекомендации), принятых Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях реализации положений действующего городского отраслевого соглашения.

№ п. Доплата председателю ППО ежегодно устанавливается образовательной организацией на календарный год при условии наличия в образовательной организации не менее 40% работников, являющихся членами профсоюза.

Доплата председателю ППО относится к базовой части заработной платы работника учреждения, являющегося председателем первичной профсоюзной организации, и учитывается при определении его среднемесячного дохода в образовательной организации.

Выплата доплаты председателю ППО осуществляется образовательной организацией за счет поступлений от приносящей доходы деятельности образовательной организации.

№ п. Размер доплаты председателю ППО зависит от результатов работы образовательной организации в интересах жителей города Москвы и определяется в соответствии с Рекомендациями по следующей формуле:

$$Д = СЗП \times К1 \times 0,1 + П \times К2 / 100 / 12 \times 0,1,$$

где:

Д – размер ежемесячной доплаты председателю первичной профсоюзной организации;

СЗП - средняя заработная плата 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой;

К1 – коэффициент кратности к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой;

П – объем поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды);

К2 – коэффициент кратности к объему поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды).

№ п. Коэффициент кратности (К1) к средней заработной плате 50% педагогических работников образовательной организации с наименьшей заработной платой, используемый для определения доплаты председателю ППО, зависит от количества обучающихся в образовательной организации и баллов образовательной организации в рейтинге образовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты, и определяется в соответствии с Рекомендациями.

№ п. Коэффициент кратности (К2) к объему поступлений от приносящей доход деятельности образовательной организации (без учета аренды), используемый для определения доплаты председателю ППО, зависит от соотношения объема поступлений от приносящей доходы деятельности (без учета аренды) и субсидии на выполнение государственного задания образовательной организации и определяется в соответствии с Рекомендациями.

№ п. Заместителю (заместителям) председателя первичной профсоюзной организации устанавливается аналогичная доплата в размере, не превышающем 70% от размера доплаты председателю первичной профсоюзной организации.».

VI. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

24.11.2017 № 01-50/02-2674/17
24.11.2017 № 01-12-410/17

Руководителям образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы
Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

Департамент образования города Москвы и Московская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях повышения социальной защищенности работников государственных образовательных организаций обращают внимание руководителей образовательных организаций и председателей первичных профсоюзных организаций на наличие у образовательных организаций полномочий по осуществлению мер социальной поддержки работников образовательных организаций.

Необходимо обратить внимание, что меры социальной поддержки работников образовательной организации осуществляются за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Объем средств, направляемых на оказание мер социальной поддержки, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Меры социальной поддержки работников образовательной организации и порядок их реализации определяются коллективным договором образовательной организации и предусматриваются в локальных нормативных актах образовательной организации, содержащих нормы трудового права.

При разработке образовательной организацией положения о мерах социальной поддержки работников необходимо предусмотреть:

– основные направления мер социальной поддержки работников (оказание материальной помощи, осуществление выплат социального характера и др.);

– порядок оформления документов на оказание материальной помощи;

– комиссионное рассмотрение вопросов социальной поддержки работников;

– состав и порядок организации работы комиссии.

К материальной помощи работникам могут быть отнесены следующие выплаты:

– оплата лечения (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения), приобретение дорогостоящих лекарств, зубопротезирование;

– выплаты к юбилею (начиная с 50 лет), бракосочетанию работника, по рождению ребенка;

– выплаты в случае смерти работника, члена семьи работника (родители, супруг(а), дети);

– выплаты в связи с чрезвычайными обстоятельствами в случае значительного повреждения или уничтожения имущества;

– выплаты по иным основаниям.

Указанные выплаты учитываются при определении среднемесячного дохода работника образовательной организации.

Выплата материальной помощи работникам образовательной организации производится по мере необходимости, как правило, один раз в год на основании приказа руководителя образовательной организации.

Осуществление мер социальной поддержки работников на основе положений коллективного договора и локальных нормативных актов образовательных организаций призвано способствовать повышению социальной эффективности деятельности образовательных организаций.

Первый заместитель руководителя Департамента образования города Москвы

М.Ю. Тихонов

Председатель МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.А. Иванова

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Большая Спасская ул., д.15, стр.1, Москва, 129090
Телефон: 8 (495) 366-9761, факс: 8 (495) 366-9761, e-mail: dogm@mos.ru, http://www.dogm.mos.ru
ОКПО 02110342, ОГРН 1027700386625, ИНН/КПП 7719028495/770801001

06.12.2017 № 01-50/02-2907/17
06.12.2017 № 01-12-431/17

на № _____ от _____

Руководителям образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы

Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

Департамент образования города Москвы и Московская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях реализации мер социальной поддержки ветеранов педагогического труда направляет для сведения и использования в работе Рекомендации о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования города Москвы

_____ И.И.Калина

Председатель Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ

_____ М.А. Иванова

Тихонов М.Ю.
495-366-45-91

РЕКОМЕНДАЦИИ
о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Рекомендации о мерах социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях (далее - Рекомендации), применяются в целях реализации мер, направленных на социальную поддержку ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – образовательная организация).

Задачами Рекомендаций являются:

- определение мер социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях (далее – ветераны);
- установление порядка реализации мер социальной поддержки ветеранов.

1.2. Меры социальной поддержки ветеранов осуществляются образовательными организациями за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств, направляемых на реализацию мер социальной поддержки, устанавливается приказами образовательной организации самостоятельно.

1.3. Действие настоящих Рекомендаций распространяется на всех ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях, в том числе ветеранов, ранее работавших в образовательных организациях, реорганизованных в иные образовательные комплексы.

1.4. Меры социальной поддержки ветеранов и порядок их реализации определяются коллективным договором образовательной организации с учетом настоящих Рекомендаций и предусматриваются в локальных нормативных актах образовательной организации.

2. Основные меры социальной поддержки ветеранов педагогического труда

Мерами социальной поддержки ветеранов педагогического труда являются:

2.1. Оказание материальной помощи:

- на оплату лечения ветерана (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения), приобретение дорогостоящих лекарств, зубопротезирование;
- в связи с юбилеем ветерана;
- в случае смерти ветерана, члена семьи ветерана (родители, супруг(а), дети);
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами в случае значительного повреждения или уничтожения имущества ветерана;
- по иным основаниям.

2.2. Обеспечение председателя первичного ветеранского объединения образовательной организации услугами связи, необходимыми для осуществления деятельности первичного ветеранского объединения образовательной организации,

обеспечение иных расходов, связанных с деятельностью первичного ветеранского объединения образовательной организации.

2.3. Проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с ветеранами педагогического труда и членами их семей, осуществляемой первичной профсоюзной организацией.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи

3.1. Основанием для оказания материальной помощи ветеранам является личное заявление ветерана, а в случае оказания материальной поддержки по причине смерти ветерана – личное заявление члена его семьи (супруг(а), дети, родители) (далее – заявители).

В заявлении указывается причина, по которой заявитель обращается за оказанием материальной помощи.

3.2. Заявление подается в письменной форме на имя руководителя образовательной организации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи (справки, выданные уполномоченными органами власти, медицинскими учреждениями и т.п., копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, другие документы).

Руководитель в течение __ рабочих дней* передает поступившее заявление с приложениями на рассмотрение комиссии** (далее – комиссия).

3.3. Заявление и представленные документы рассматриваются комиссией в течение __ рабочих дней*.

3.4. Комиссия формируется из числа представителей образовательной организации и управляющего совета с включением председателя первичной профсоюзной организации и председателя первичного ветеранского объединения образовательной организации. Положение о комиссии, численность и состав комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

3.5. Решения комиссии принимаются на основании всестороннего изучения документов, представленных заявителем, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

3.6. Размер оказываемой материальной помощи определяется комиссией в зависимости от оснований оказания материальной помощи, предусмотренных в п. 2.1 настоящих Рекомендаций, и объема средств, направляемых образовательной организацией на оказание мер социальной поддержки ветеранов.

3.7. Выплата материальной помощи ветеранам педагогического труда осуществляется на основании приказа образовательной организации.

* Устанавливается образовательной организацией.

** Указать конкретное наименование комиссии, например, комиссия по реализации мер социальной поддержки работников и ветеранов педагогического труда.

Приложение
к письму МГО Профсоюза
от 08.12.2017 № 01-12-433/17

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах социальной поддержки работников образовательной организации и ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение применяется в целях повышения социальной защищенности работников образовательной организации (далее – работники), а также в целях реализации мер социальной поддержки ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательных организациях города Москвы, в том числе ветеранов, ранее работавших в образовательных организациях, реорганизованных в иные образовательные комплексы (далее – ветераны).

Настоящее Положение определяет меры социальной поддержки работников и ветеранов, порядок их распределения и размеры ее оказания.

1.2. Меры социальной поддержки работников и ветеранов образовательной организации и порядок их реализации определяются коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.3. Меры социальной поддержки работников образовательной организации и ветеранов осуществляются за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности[1].

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации, а также на ветеранов.

2. Основные меры социальной поддержки работников и ветеранов

Мерами социальной поддержки работников и ветеранов являются:

2.1. Оказание материальной помощи:

---

[1] Объем средств, направляемых на оказание мер социальной поддержки, устанавливается образовательной организацией самостоятельно. Рекомендуется направлять на оказание мер социальной поддержки средства в размере, который составляет не более 1,5 % фонда оплаты труда с начислениями.

– на оплату лечения работника и ветерана (при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения), приобретение дорогостоящих лекарств, зубопротезирование;

– в связи с юбилеем работников (начиная с 50 лет) и ветеранов, бракосочетанием работника, рождением ребенка;

– в случае смерти работника и ветерана, члена их семьи (родители, супруг(а), дети);

– в связи с чрезвычайными обстоятельствами в случае значительного повреждения или уничтожения имущества работника и ветерана;

– по иным основаниям.

2.2. Обеспечение председателя первичного ветеранского объединения образовательной организации услугами связи, необходимыми для осуществления деятельности первичного ветеранского объединения образовательной организации, обеспечение иных расходов, связанных с деятельностью первичного ветеранского объединения образовательной организации.

2.3. Проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей, а также ветеранами и членами их семей, осуществляемой первичной профсоюзной организацией.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи

3.1. Основанием для оказания материальной помощи работникам образовательной организации и ветеранам является личное заявление работника и ветерана, а в случае оказания материальной поддержки по причине смерти работника или ветерана – личное заявление члена его семьи (супруг(а), дети, родители) (далее – заявители).

В заявлении указывается причина, по которой заявитель обращается за оказанием материальной помощи.

3.2. Заявление подается в письменной форме на имя руководителя образовательной организации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи (справки, выданные уполномоченными органами власти, медицинскими учреждениями и т.п., копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, другие документы).

Руководитель в течение _____ рабочих дней передает поступившее заявление с приложениями на рассмотрение комиссии[2] (далее – комиссия).

3.3. Материальная помощь может быть оказана работнику и ветерану в течение одного календарного года повторно.

3.4. Заявление и представленные документы рассматриваются комиссией в течение _____ рабочих дней с даты подачи заявления.

3.5. Комиссия формируется из числа представителей работодателя, управляющего совета, председателя и иных представителей выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, председателя первичного ветеранского объединения образовательной организации. Положение о комиссии, численность и состав, а также порядок организации работы комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.7. Председатель комиссии:

– организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

– подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от комиссии;

– осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.8. Секретарь комиссии:

– ведет протокол заседания комиссии;

– уведомляет членов комиссии о дате и времени предстоящего заседания.

3.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

---

[2] Указать конкретное наименование комиссии, например, комиссия по реализации мер социальной поддержки работников и ветеранов педагогического труда.

3.10. Решения комиссии принимаются на основании всестороннего изучения документов, представленных заявителем, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

3.11. Размер оказываемой материальной помощи определяется комиссией в зависимости от оснований оказания материальной помощи, предусмотренных в п. 2.1. настоящего Положения, и объема средств, направляемых образовательной организацией на реализацию мер социальной поддержки работников и ветеранов.

3.12. Выплата материальной помощи производится на основании приказа образовательной организации, как правило, один раз в год в объеме не более ____кратного размера среднего дохода от трудовой деятельности в городе Москве.

VII. ОХРАНА ТРУДА.
Все, что нужно знать ответственному за это направление

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей (ст. 209 Трудового кодекса РФ).

Аналогичное определение содержится и в п. 2.22 ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования». Согласно ему **система управления охраной труда (occupational safety and health management system)** – набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ).

Типовое положение о системе управления охраной труда утверждено приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н. Положение разработано в целях оказания содействия работодателям при создании и обеспечении функционирования СУОТ, разработке положения о СУОТ; содержит типовую структуру и основные положения о СУОТ.

В положение о СУОТ с учетом специфики деятельности работодателя должны быть включены следующие разделы (подразделы):

1) политика работодателя в области охраны труда;

2) цели работодателя в области охраны труда;

3) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);

4) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда;

5) планирование мероприятий по реализации процедур;

6) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

7) планирование улучшений функционирования СУОТ;

8) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

9) управление документами СУОТ.

При создании и обеспечении функционирования СУОТ следует руководствоваться

↓ ↓ ↓

ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования»	ГОСТ 12.0.230.1-2015 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «ССБТ. Системы управления охраной труда в организациях. Оценка соответствия. Требования»

↓ ↓ ↓

ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»	ГОСТ Р 12.0.008-2009 «ССБТ. Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит)»	ГОСТ Р 12.0.009-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации по применению»

↓

ГОСТ 12.0.230.3-2016 «ССБТ. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка результативности и эффективности»

СУОТ представляет собой единство

↓ ↓ ↓

организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц	процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда	устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации

Требования СУОТ	
должны учитываться на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя	обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя

Положение о СУОТ должно быть утверждено приказом работодателя с учетом мнения работников и (или) уполномоченных ими представительных органов (при наличии).

Обеспечение функционирования СУОТ

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

Уровни управления

↓

Уровень работодателя в целом

↓

Уровень службы
(совокупности нескольких структурных подразделений)

↓

Уровень филиала (обособленного структурного подразделения)

↓

Уровень производственного цеха (структурного подразделения)

↓

Уровень производственного участка

↓

Уровень производственной бригады

Достижение целей в области охраны труда

Работодатель должен обеспечить		
требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию	перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности)	перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда
перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя	перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте	работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда
вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда	состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда	регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда
перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя	порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве	порядок организации и проведения инструктажа по охране труда
порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда		

В сфере управления профессиональными рисками работодатель должен обеспечить

↓ ↓ ↓

выявление опасностей	оценку уровней профессиональных рисков	снижение уровней профессиональных рисков

Работодатель должен информировать работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях в форме

↓

1.	включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

2.	ознакомления работника с результатами спецоценки условий труда на его рабочем месте;
3.	размещения сводных данных о результатах проведения спецоценки условий труда на рабочих местах;
4.	проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
5.	изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
6.	использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7.	размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

Контроль функционирования СУОТ

Основные виды контроля функционирования СУОТ

↓

1.	Контроль:	
	1.1.	состояния рабочего места;
	1.2.	применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов;
	1.3.	выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов;
	1.4.	выявления профессиональных рисков;
	1.5.	реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно.
2.	Мониторинг показателей реализации процедур	
3.	Контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения:	
	3.1.	оценка условий труда работников;
	3.2.	подготовка по охране труда;
	3.3.	проведение медосмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.
4.	Учет и анализ:	
	4.1.	аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
	4.2.	изменений требований охраны труда;
	4.3.	соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;
	4.4.	изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов.
5.	Контроль эффективности функционирования СУОТ в целом	

Результаты контроля функционирования СУОТ должны быть оформлены актом.

Управление документами СУОТ

Работодатель должен

↓ ↓ ↓

определить формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов СУОТ	назначить лиц, ответственных за разработку и утверждение документов СУОТ	установить порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, а также сроки их хранения

Документы, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению

↓ ↓

акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ	журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях

↓ ↓

записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников	результаты контроля функционирования СУОТ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

Индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны	
↓	↓
разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия	осуществлять производственный контроль, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний

Производственный контроль осуществляется за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий:

– при выполнении работ и оказании услуг;

– при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции.

Производственный контроль должен осуществляться в порядке, установленном	
↓	↓
техническими регламентами или применяемыми до дня вступления в силу соответствующих технических регламентов санитарными правилами	стандартами безопасности труда

Внимание!

Лица, осуществляющие производственный контроль, несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность его осуществления.

Нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выразившееся в нарушении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, невыполнении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, влечет ***административную ответственность*** по ст. 6.3 КоАП РФ.

Вопросы организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий урегулированы СП 1.1.1058-01, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 № 18.

Цель производственного контроля

Цель производственного контроля – обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

Объекты производственного контроля

Объекты производственного контроля	
↓	
1.	Производственные и общественные помещения, здания и сооружения
2.	Санитарно-защитные зоны и зоны санитарной охраны
3.	Оборудование, транспорт и технологическое оборудование
4.	Технологические процессы
5.	Рабочие места, используемые для выполнения работ и оказания услуг
6.	Сырье, полуфабрикаты и готовая продукция
7.	Отходы производства и потребления

Содержание производственного контроля

Производственный контроль включает		
↓		
1.	Наличие официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью	
2.	Осуществление (организацию) лабораторных исследований и испытаний в предусмотренных случаях:	
	2.1.	На границе санитарно-защитной зоны и в зоне влияния предприятия
	2.2.	На территории (производственной площадке)
	2.3.	На рабочих местах
	2.4.	Сырья, полуфабрикатов и готовой продукции
	2.5.	Технологий производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации сырья, полуфабрикатов и готовой продукции
3.	Организацию медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана:	

	3.1.	С производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды
	3.2.	С воспитанием и обучением детей
	3.3.	С коммунальным и бытовым обслуживанием населения
4.	Контроль за наличием:	
	4.1.	Сертификатов
	4.2.	Санитарно-эпидемиологических заключений
	4.3.	Личных медицинских книжек
	4.4.	Санитарных паспортов на транспорт
	4.5.	Иных документов, подтверждающих качество, безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации
5.	Обоснование безопасности для человека и окружающей среды новых видов продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды	
6.	Разработку методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг	
7.	Ведение учета и отчетности	
8.	Своевременное информирование населения, органов местного самоуправления, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы РФ о создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения:	
	8.1.	Аварийных ситуациях
	8.2.	Остановках производства
	8.3.	Нарушениях технологических процессов
9.	Визуальный контроль уполномоченными должностными лицами (работниками) организации:	
	9.1.	За выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий
	9.2.	За соблюдением санитарных правил
	9.3.	За разработкой и реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений

Номенклатура, объем и периодичность лабораторных исследований и испытаний должны определяться с учетом		
↓	↓	↓
Санитарно-эпидемиологической характеристики производства	Наличия вредных производственных факторов	Степени влияния вредных производственных факторов на здоровье человека и среду его обитания

Лабораторные исследования и испытания могут осуществляться	
↓	↓
Юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем самостоятельно	С привлечением лаборатории, аккредитованной в установленном порядке

При осуществлении производственного контроля могут использоваться результаты выполненных при проведении спецоценки условий труда исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, проведенных аккредитованной испытательной лабораторией (центром), но не ранее чем за 6 месяцев до проведения производственного контроля.

Программа (план) производственного контроля

Программа (план) производственного контроля составляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем до начала осуществления деятельности.

Необходимые изменения и дополнения в программу (план) производственного контроля должны вноситься при изменении вида деятельности, технологии производства либо других существенных изменениях деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые:

– влияют на санитарно-эпидемиологическую обстановку;

– создают угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения.

Программа (план) производственного контроля должна быть составлена в произвольной форме с указанием необходимых сведений.

Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении производственного контроля

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при выявлении нарушений санитарных правил на объекте производственного контроля должны принять меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения , в том числе:	
↓	
1.	**Приостановить либо прекратить свою деятельность или работу** отдельных цехов, участков, эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, транспорта, выполнение отдельных видов работ и оказание услуг
2.	**Прекратить использование** в производстве сырья, материалов, не соответствующих установленным требованиям и не обеспечивающих выпуск продукции, безопасной (безвредной) для человека
3.	**Снять с реализации** продукцию, не соответствующую санитарным правилам и представляющую опасность для человека, и принять меры по применению (использованию) такой продукции в целях, исключающих причинение вреда человеку, или ее уничтожению
4.	Информировать орган, уполномоченный на осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора, о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил
5.	Принять другие меры, предусмотренные действующим законодательством

Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 апреля 2011 г. N 20452

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 5 марта 2011 г. N 169н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К КОМПЛЕКТАЦИИ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧЕК ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

В целях реализации статьи 223 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2009, N 48, ст. 5717) и в соответствии с пунктом 5.2.100.90 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11, ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574; N 52, ст. 7104; 2011, N 2, ст. 339), приказываю:

1. Утвердить требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2012 г.

Министр
Т.А.ГОЛИКОВА

Приложение
к Приказу Минздравсоцразвития России
от 5 марта 2011 г. N 169н

ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТАЦИИ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧЕК ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

N п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99 <1>		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93 <2>	5 м х 5 см	1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м х 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 7 см	1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м х 14 см	2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93 <3>		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93 <4>	Не менее 16 х 14 см N 10	1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см х 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см х 7,2 см	10 шт.

1.12	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот - Устройство - Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции легких "Рот - маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) <5>		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5 x 11,0 см	5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 <6> ГОСТ Р 52239-2004 <7> ГОСТ 3-88 <8>	Размер не менее М	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 x 210 см	1 шт.
4	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75 <9>	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87 <10>	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91 <11>		1 шт.

<1> ГОСТ Р ИСО 10993-99 «Изделия медицинские. Оценка биологического действия медицинских изделий». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 декабря 1999 г. N 862-ст. Издательство стандартов, 1999.

<2> ГОСТ 1172-93 «Бинты марлевые медицинские. Общие технические условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. N 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 1172-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

<3> ГОСТ 1179-93 «Пакеты перевязочные медицинские. Технические условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. N 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 1179-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

<4> ГОСТ 93-16427 «Салфетки и отрезы марлевые медицинские. Технические условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. N 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 16427-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

<5> ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) «Инструменты хирургические. Ножницы». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. N 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 21239-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

<6> ГОСТ Р 52238-2004 (ИСО 10282:2002) «Перчатки хирургические из каучукового латекса стерильные одноразовые». Утвержден и

введен в действие Постановлением Госстандарта России от 9 марта 2004 г. N 103-ст. Издательство стандартов, 2004.

<7> ГОСТ Р 52239-2004 (ИСО 11193-1:2002) «Перчатки медицинские диагностические одноразовые». Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 9 марта 2004 г. N 104-ст. Издательство стандартов, 2004.

<8> ГОСТ 3-88 «Перчатки хирургические резиновые». Утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 19 июля 1988 г. N 2688. Издательство стандартов, 1988.

<9> ГОСТ 9389-75 «Проволока стальная углеродистая пружинная». Утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1975 г. N 1830. Издательство стандартов, 1975.

<10> ГОСТ 18510-87 «Бумага писчая. Технические условия». Утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 23 сентября 1987 г. N 3628. Издательство стандартов, 1985.

<11> ГОСТ 28937-91 «Ручки автоматические шариковые. Общие технические требования и методы испытаний». Утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 20 марта 1991 г. N 295. Издательство стандартов, 1991.

Примечания:

1. Изделия медицинского назначения, входящие в состав аптечки для оказания первой помощи работникам (далее - Состав аптечки), не подлежат замене.

2. По истечении сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в Состав аптечки, или в случае их использования аптечку необходимо пополнить.

3. Аптечка для оказания первой помощи работникам подлежит комплектации изделиями медицинского назначения, зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации.

4. Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (п. 4.2 Состава аптечки) должны предусматривать описание (изображение) следующих действий:

а) при оказании первой помощи все манипуляции выполнять в медицинских перчатках (п. 3.3 Состава аптечки). При наличии угрозы распространения инфекционных заболеваний использовать маску медицинскую (п. 3.4 Состава аптечки);

б) при артериальном кровотечении из крупной (магистральной) артерии прижать сосуд пальцами в точках прижатия, наложить жгут кровоостанавливающий (п. 1.1 Состава аптечки) выше места повреждения с указанием в записке (п. п. 4.4 - 4.5 Состава аптечки) времени наложения жгута, наложить на рану давящую (тугую) повязку (п. п. 1.2 - 1.12 Состава аптечки);

в) при отсутствии у лица, которому оказывают первую помощь, самостоятельного дыхания провести искусственное дыхание при помощи устройства для проведения искусственного дыхания «Рот - Устройство - Рот» или карманной маски для искусственной вентиляции легких «Рот - маска» (п. 2.1 Состава аптечки);

г) при наличии раны наложить давящую (тугую) повязку, используя стерильные салфетки (п. 1.9 Состава аптечки) и бинты (п. 1.2 - 1.7 Состава аптечки) или применяя пакет перевязочный стерильный (п. 1.8 Состава аптечки). При отсутствии кровотечения из раны и отсутствии возможности наложения давящей повязки наложить на рану стерильную салфетку (п. 1.9 Состава аптечки) и закрепить ее лейкопластырем (п. 1.12 Состава аптечки). При микротравмах использовать лейкопластырь бактерицидный (п. 1.10 - 1.11 Состава аптечки);

д) при попадании на кожу и слизистые биологических жидкостей лиц, которым оказывается первая помощь, использовать салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые (п. 3.2 Состава аптечки);

е) покрывало спасательное изотермическое (п. 3.5 Состава аптечки) расстелить (серебристой стороной к телу для защиты от переохлаждения; золотой стороной к телу для защиты от перегревания), лицо оставить открытым, конец покрывала загнуть и закрепить.

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

ПРИКАЗ N
о назначении лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок

г. _____ «___» _____20 ___ г.

Руководствуясь требованиями статьи 212 Трудового кодекса РФ, пунктов 95, 150-163 Правил по охране труда при работе на высоте, утв. приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 155н, пункта 56 Правил по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утв. приказом Минтруда России от 23.06.2016 N 310н, пунктов 17.2.30-17.2.41 ПОТ Р О-14000-005-98 «Положение. Работы с повышенной опасностью. Организация проведения», раздела 5.1 РД 34.03.204 «Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями», в целях обеспечения безопасности работников при использовании лестниц и стремянок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за состояние и исправность лестниц и стремянок (должность, Ф.И.О.).

2. На лицо, ответственное за состояние и исправность лестниц и стремянок, – (должность, Ф.И.О.) – возложить обязанности по обеспечению:

– использования лестниц и стремянок надлежащей конструкции;

– проведения осмотра лестниц и стремянок перед их применением;

– проведения испытаний лестниц и стремянок в установленные сроки и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

– надлежащего учета лестниц и стремянок;

– ремонта лестниц и стремянок в случае обнаружения неисправностей;

– условий надлежащего хранения лестниц и стремянок;

- контроля за соблюдением требований безопасности при выполнении работ с использованием лестниц и стремянок;

– иные обязанности (в случае необходимости).

3. (должность, Ф.И.О.) ознакомить с настоящим приказом в срок до « » 20 г. лицо, ответственное за состояние и исправность лестниц и стремянок, – (должность, Ф.И.О.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О.).

Генеральный директор _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г. Москва №_____

О назначении ответственных лиц за исправное состояние и безопасную эксплуатацию инструмента и приспособлений

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 34 Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 августа 2015 года N 552н, в целях предупреждения производственного травматизма

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию:

– ручного инструмента и приспособлений _____
(должность, фамилия, инициалы)

– механизированного инструмента и приспособлений _____
(должность, фамилия, инициалы)

– электрифицированного инструмента и приспособлений _____
(должность, фамилия, инициалы)

– абразивного и эльборового инструмента _____
(должность, фамилия, инициалы)

- пневматического инструмента _____
(должность, фамилия, инициалы)

- инструмента с приводом от двигателя внутреннего сгорания _____
(должность, фамилия, инициалы)

- гидравлического инструмента _____
(должность, фамилия, инициалы)

- ручного пиротехнического инструмента_____
(должность, фамилия, инициалы)

2. Утвердить и ввести в действие с_____ форму Журнала осмотра (ремонта, проверок, испытаний и технических освидетельствований) инструмента и приспособлений (Приложение к Приказу).

3. Лицам, назначенным ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию инструмента и приспособлений, в своей деятельности руководствоваться Правилами по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 августа 2015 года N 552н, а также требованиями технической документации организаций-изготовителей инструмента (приспособлений).

Результаты осмотров (ремонтов, проверок, испытаний и технических освидетельствований) инструмента и приспособлений заносить в Журнал.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на _____

_____

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель организации _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение
к Приказу № от 00.00.0000

«Утверждаю»
Руководитель организации
_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____» _____ _____ г.

М.П.

Журнал

осмотра (ремонта, проверок, испытаний и технических освидетельствований) инструмента и приспособлений

№	Наименование инструмента	Инвентарный номер инструмента	Дата последнего ремонта, проверки, испытания, технического освидетельствования инструмента (осмотра, статического и динамического испытания)	Дата очередного ремонта, проверки, испытания, технического освидетельствования инструмента	Результаты внешнего осмотра инструмента	Результаты проверки работы инструмента на холостом ходу*	Для абразивного и эльборового инструмента			Для электрифицированного инструмента			Для пневматического инструмента и инструмента с приводом от двигателя внутреннего сгорания	Для гидравлического инструмента	Фамилия работника, проводившего осмотр ремонт, проверку, испытание и техническое освидетельствование инструмента	Подпись работника, проводившего осмотр, ремонт, проверку, испытание и техническое освидетельствование инструмента
							Обозначение типоразмера круга, стандарта или технического условия на изготовление круга	Характеристика круга и отметка о химической обработке или механической переделке	Рабочая скорость, частота вращения круга при испытании	Результаты испытания изоляции повышенным напряжением	Результаты измерения сопротивления изоляции**	Результаты проверки исправности цепи заземления***	Соответствие частоты вращения шпинделя паспортным данным	Грузоподъемность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

* для электроинструмента – не менее 5 мин;
** мегаомметром на напряжение 500 В в течение 1 минуты при выключателе в положении «вкл», при этом сопротивление изоляции должно быть не менее 0,5 МОм;
*** для электроинструмента класса I.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ

<table>
<tr><th colspan="3">РАБОТОДАТЕЛЬ</th></tr>
<tr><th>Очевидцы</th><th colspan="2">НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО</th></tr>
<tr><td>Оказание первой помощи</td><td colspan="2">Оказание первой помощи</td></tr>
<tr><td rowspan="9">РАБОТНИК
Статья 214 ТК РФ. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:
…немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)</td><td colspan="2">Вызов бригады скорой помощи</td></tr>
<tr><td colspan="2">Сопровождение пострадавшего в лечебное учреждение</td></tr>
<tr><td colspan="2">В течение суток</td></tr>
<tr><td>Извещение в ФСС
Тел.: +7 495 953-61-63</td><td>Сообщение при тяжелой травме, со смертельным исходом в Государственную инспекцию труда по городу Москве по тел.: +7 495 343-91-90, -96-06.</td></tr>
<tr><td>Направление запроса в лечебное учреждение и немедленное получение справки по форме 315/у (о характере тяжести травмы)</td><td>Сообщение в Московскую Федерацию профсоюзов по эл. почте ot-2@mtuf.ru;
в МГО Профсоюза
по тел. +7 495 688-53-83,
по эл. почте popkovfe@mgoprof.ru, telnyiva@mgoprof.ru</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>В Департамент образования города Москвы +7 495 959-29-66</td></tr>
<tr><td>В прокуратуру</td></tr>
<tr><td>В Департамент труда и СЗ
+7 495 625-10-51</td></tr>
<tr><td colspan="2">Приказ о расследовании несчастного случая!</td></tr>
</table>

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ С ОБУЧАЮЩИМСЯ

<table>
<tr><th colspan="3">РУКОВОДИТЕЛЬ</th></tr>
<tr><th>Очевидцы</th><th colspan="2">НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО</th></tr>
<tr><td>Оказание первой помощи</td><td colspan="2">Вызов бригады скорой помощи
Постановка в известность родственников</td></tr>
<tr><td rowspan="8">РАБОТНИК
Ст. 214 ТК РФ. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:
…немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).</td><td colspan="2">Организация оказания первой помощи</td></tr>
<tr><td colspan="2">Сопровождение пострадавшего в лечебное учреждение</td></tr>
<tr><td colspan="2">В течение суток</td></tr>
<tr><td colspan="2">В соответствии с требованиями приказа Департамента образования города Москвы от 30.10.2017 № 1070 соблюсти «Порядок действий при групповых, тяжелых и со смертельным исходом несчастных случаях с обучающимися и воспитанниками образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы».</td></tr>
<tr><td>Направление запроса в лечебное учреждение о характере и тяжести травмы в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ</td><td>Сообщение в:
- Департамент образования города Москвы (незамедлительно с момента получения информации о несчастном случае)
- территориальный орган МВД РФ</td></tr>
<tr><td></td><td>Сообщение в МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Тел.: +7 495 688-53-83
Эл. почта:
popkovfe@mgoprof.ru
telnyiva@mgoprof.ru</td></tr>
<tr><td colspan="2">Приказ о расследовании несчастного случая!</td></tr>
</table>

Примерная форма

_____

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

ПРИКАЗ N

об утверждении инструкций по охране труда

г._____ «_____ »_____ 20___ г.

Руководствуясь статьей 212 Трудового кодекса РФ и пунктом 5.4 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда России от 17.12.2002 N 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции по охране труда для _____ и ввести их в действие с «_____» _____ 20_____ г.

2. Заместителю руководителя организации (мастеру, прорабу) провести внеплановый инструктаж по охране труда работников соответствующих профессий с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3. Довести настоящий приказ до сведения работников организации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия, инициалы)

Генеральный директор _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 34
к приказу Федеральной службы по
труду и занятости
от 10 ноября 2017 г. № 655

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по разработке и утверждению правил и инструкций по охране труда для работников

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Инструкция по охране труда для работника разработана исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.	Пункт 5.1 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 № 80 (признано Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации – письмо Минюста России от 08.04.2003 № 07/3351-ЮД) (далее – Методические рекомендации № 80)			

2	Работодателем разработаны инструкции по охране труда для работников и утверждены инструкции по охране труда для работников	Пункт 5.4 Методических рекомендаций № 80			
3	Пересмотр инструкций работодатель производит не реже одного раза в 5 лет	Пункт 5.6 Методических рекомендаций № 80			
4	У руководителя подразделения хранятся действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень инструкций по охране труда для работников структурного подразделения организации	Пункт 5.9 Методических рекомендаций № 80			

Приложение № 28
к приказу Федеральной службы по
труду и занятости
от 10 ноября 2017 г. № 655

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по организации обучения по охране труда

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Наличие у работодателя утвержденной программы вводного инструктажа по охране труда	Абзац второй пункта 2.1.2. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Министерства труда Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 (зарегистрировано Минюстом России 12.02.2003, регистрационный № 4209), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда Российской Федерации № 697н (зарегистрирован Минюстом России 16.12.2016, регистрационный № 44767) (далее – Порядок № 1/29)			

2	Наличие у работодателя журналов проведения вводного инструктажа,	Абзац пятый пункта 2.1.3. Порядка № 1/29			
	первичного инструктажа,				
	повторного инструктажа,				
	внепланового инструктажа,				
	целевого инструктажа				
3	Наличие у работодателя утвержденного перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте	Абзац шестой пункта 2.1.4. Порядка № 1/29			
4	Наличие у работодателя утвержденной программы первичного инструктажа по охране труда	Абзац пятый пункта 2.1.4. Порядка № 1/29			
5	Наличие у работодателя утвержденной программы специального обучения по охране труда	Абзац второй пункта 2.3.2. Порядка № 1/29			
6	Наличие у работодателя приказа (распоряжения) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек,	Абзацы первый и второй пункта 3.4. Порядка № 1/29			

	включающих руководителей организации и ее структурных подразделений, специалистов служб охраны труда, главных специалистов (технолог, механик, энергетик)				
7	Наличие у работодателя протоколов проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов (оформленных комиссией работодателя или обучающей аккредитованной в соответствующем порядке обучающей организацией)	Абзацы первый и второй пункта 3.4. Порядка № 1/29			

Приложение № 22
к приказу Федеральной службы по
труду и занятости
от 10 ноября 2017 г. № 655

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(списка контрольных вопросов)
для осуществления надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по информированию работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Трудовой договор с работниками содержит информацию об условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда (включая информацию об оптимальных и допустимых условиях труда)	Абзац восьмой части 2 статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878, 2013, № 52, ст. 6986)			

2	Трудовой договор с работниками содержит информацию о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в случае установления вредных и (или) опасных условий труда по результатам специальной оценки условий труда	Абзац шестой части 2 статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878, 2013, № 52, ст. 6986)			
3	Работники информируются о полагающихся им средствах индивидуальной защиты	Пункт 9 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н (зарегистрирован Минюстом России 10.09.2009, регистрационный № 14742), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.01.2015 № 2н (зарегистрирован Минюстом России 11.02.2015, регистрационный № 35962)			
	правилах обеспечения средствами индивидуальной защиты				
	а также соответствующих их профессии и должности типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты при проведении вводного инструктажа				
4	Работник ознакомлен с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда	Часть 2 статьи 5 и часть 5 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991, 2016, № 8, ст. 2512)			

Приложение № 36
к приказу Федеральной службы по
труду и занятости
от 10 ноября 2017 г. № 655

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по обеспечению соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Работники обучены безопасным методам и приемам выполнения работ,	Абзац девятый статьи 212, абзац седьмой статьи 219, абзацы второй и третий статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
	оказанию первой помощи пострадавшим на производстве				
2	Работники проинструктированы по охране труда	Абзацы девятый и двадцать третий статьи 212, абзац второй статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			

3	Работники прошли стажировку на рабочем месте	Абзац девятый статьи 212, абзац третий статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
4	Работники прошли проверку знаний требований охраны труда	Абзац девятый статьи 212, абзац третий статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
5	Работники прошли обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры,	Абзац тринадцатый статьи 212, абзац двенадцатый статьи 219 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
	периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,				
	обязательные психиатрические освидетельствования,				
	внеочередные медицинские осмотры				
6	Работодателем утвержден режим труда и отдыха работников	Абзац седьмой статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
7	У работодателя имеется локальный нормативный акт о создании системы управления охраной труда	Абзац четвертый статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			

8	У работодателя имеется локальный нормативный акт, устанавливающий порядок проведения контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты	Абзац одиннадцатый статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
9	Работодатель организовал выдачу и применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, смывающих и обезвреживающих средств	Абзацы пятый и восьмой статьи 212, абзац шестой статья 219, статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
10	У работодателя имеется отчет о проведении специальной оценки условий труда	Абзац двенадцатый статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			

11	Работодатель проинформировал работников об условиях и охране труда на рабочем месте,	Абзац пятнадцатый статьи 212, абзацы второй и четвертый статьи 219 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
	о риске повреждения здоровья,				
	предоставляемых им гарантиях,				
	полагающихся им компенсациях				
	и средствах индивидуальной защиты				
12	Работодатель оборудовал пункты оказания первой помощи пострадавшим, помещения для оказания медицинской помощи	Абзацы семнадцатый и девятнадцатый статьи 212, статья 223 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
13	Работодатель оборудовал санитарно-бытовые помещения,	Статья 223 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
	помещения для приема пищи,				
	комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки				
14	Работодатель застраховал работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Абзац двадцать второй статьи 212, абзац третий статьи 219 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			

15	Работодателем разработаны и утверждены инструкции по охране труда	Абзац двадцать четвертый статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
16	У работодателя в наличии комплект документов нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда	Абзац двадцать пятый статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
17	Машины, механизмы, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда	Абзац первый статьи 215 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			
18	Работникам бесплатно выдается по установленным нормам молоко или равноценные пищевые продукты на работах с вредными условиями труда	Статья 222 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3)			

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.
Осваиваем интернет-пространство

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ В СОЦСЕТЯХ
Выжить, привлечь внимание, не совершить ошибок

Очевидно, что сегодня социальные сети – неотъемлемая часть позиционирования любой организации. Сайты уходят в прошлое, и многие компании вообще отказываются от них, переводя всю свою деятельность в Facebook, Вконтакте, Instagram…

Профсоюз, по своей сути, изначально ориентирован на работу с людьми, оперативную помощь, поэтому использование социальных сетей в нашей работе – это не бонус, а жизненная необходимость. В интернете нам приходится формировать образ наших профсоюзных организаций заново. От того, как мы это сделаем, будет зависеть само будущее профсоюзного движения, именно поэтому у нас просто нет права на ошибку и права на лень.

Образ профсоюза для большинства интернет-пользователей

Организация из советского прошлого, отдающая запахом нафталина. Когда-то занималась сборами денег на бесконечные юбилеи сотрудников и праздники, распределяла путевки и другие привилегии. Образ профсоюзного активиста: Шурочка из кинофильма «Служебный роман».

Образ профсоюза в будущем, где мы сделали все правильно

Оперативная, современная организация с «человеческим лицом». Богатая история и опыт работы помогают членам профсоюза доверять нашим действиям, при этом наши цели и наша работа должны быть понятны абсолютно всем. Профсоюз защищает, профсоюз помогает, профсоюз заботится. Люди видят не только отчеты о нашей деятельности, но и еерезультаты. Образ профсоюзного активиста: лидер, который готов помочь каждому, человек, которому «не все равно».

Что делать, что мешает делать, что не надо делать

Обычно на данном этапе каждый профсоюзный лидер или активист соглашается с тем, что профсоюзу нужно использовать социальные сети. Но что же мешает председателям первичных профсоюзных

организаций или их помощникам вести сообщества в социальных сетях? Чаще всего ответ получается очень простым, но грустным: «Нет времени, нет ресурсов».

Впрочем, относиться серьезно к этому аргументу не стоит, так как это лишь правдоподобный повод не заниматься этой работой. На деле у нас есть разные социальные сети, каждая из которых требует разного времени на ведение. Таким образом, даже самые занятые члены профсоюза смогли бы справиться с ведением сообщества своей ППО, если бы захотели.

В таком случае возникает вопрос: какую площадку стоит выбрать именно вашей «первичке», чтобы было продуктивно, полезно и удобно?

Выбираем, где «творить»

Социальные сети:

1) Facebook
2) «Вконтакте»
3) Instagram
4) «Одноклассники»

Мессенджеры:

1) WhatsApp
2) Viber

Выше мы назвали наиболее популярные платформы в России. Говорить о других не имеет смысла, так как в них у вас просто не будет шансов собрать хоть какую-то аудиторию.

Информация для выбора

Facebook – социальная сеть, которая каким-то неведомым образом особо популярна среди педагогов. Гарантировано, что администрация вашей образовательной организации «сидит» в нем, а после создания страницы вашей «первички» будет внимательно смотреть за всеми публикациями (если что, это плюс, так как ваше сообщество станет визитной карточкой для социального партнера, который может изменить свое отношение к вам и профсоюзу в лучшую сторону).

Исследования показывают, что наиболее активная аудитория Facebook – люди **от 28 до 55 лет**. Доля популярности Facebook в России продолжает расти, хотя и очень медленно.

Плюсы: возможность иметь большое количество подписчиков среди работников вашей образовательной организации; лучший способ сформировать визитную карточку профсоюзной организации, которая не только изменит представление о вас среди педагогов, но и повлияет на социальных партнеров.

Минусы: сложная, зачастую не оптимизированная социальная сеть. Это значит, что на слабых устройствах Facebook будет зависать, вылетать, терять ваши публикации, причиняя этим много негативных эмоций. Кроме того, вы не сможете самостоятельно догадаться, как здесь все работает. Малейшее нововведение, желание как-то изменить публикацию заставит вас прочесывать интернет в поисках обучающих статей и видео.

Затраты времени на ведение: средние

«Вконтакте» – самая крупная социальная сеть в России, вы сможете собрать большое количество подписчиков. Особенно популярна у аудитории **от 17 до 40 лет**, что делает «Вконтакте» лучшей платформой, если в своей работе вы хотите делать отдельный акцент на молодых педагогов. Кроме того, эта социальная сеть идеально работает практически на всех устройствах. Даже если вы не разбираетесь в ведении социальных сетей, «Вконтакте» создана так, что вам будет интуитивно понятно, как она работает, вы очень быстро овладеете основными приемами ведения этой социальной сети.

Плюсы: большая аудитория, легкость в освоении, ведении, разнообразие механизмов создания публикаций, их оформления, адекватная работа на всех устройствах.

Минусы: в социальной сети «Вконтакте» далеко не всегда зарегистрированы представители администрации образовательной организации, опытные педагоги. Из-за большого количества возможностей на оформление одной публикации может уйти очень много времени.

Затраты времени на ведение: наибольшие

Instagram – социальная сеть, созданная для обмена фотографиями. Для ее ведения вам достаточно одного снимка. Простая, хорошо работает на всех смартфонах, достаточно популярная.

Плюсы: не требует большого количества времени и приложенных сил для полноценного ведения, яркая, из-за своей «нацеленности» на

фотографии позволяет вам наглядно передавать жизнь вашей ППО. Вам не придется писать большой, интересный текст, чтобы привлечь подписчиков, достаточно одного предложения, главное – снимок.

Минусы: не имеет полноценной компьютерной версии, работать придется со смартфоном. Залог успеха в этой социальной сети – качество изображений, а фотографии жизни «первички» далеко не всегда являются образцами качества.

Затраты времени на ведение: минимальные

«Одноклассники» – мы не советуем создавать сообщества или группы вашей ППО в этой социальной сети. Ее популярность падает, наиболее активный контингент – люди в возрасте 50+, при этом молодежь принципиально не регистрируется там, считая «Одноклассники» непопулярной платформой. Таким образом, ее использование может лишь навредить имиджу профсоюза.

Мессенджеры – позволяют создавать каналы или чаты, в которых можно включать или отключать возможность обратной связи со стороны каждого участника. В мессенджерах ваша информация может иметь закрытый («не для всех») характер. Кроме того, ваше сообщение будет доставлено каждому участнику чата/канала.

В сегодняшних реалиях выбрать мессенджер для ведения крайне просто, как минимум, потому что пользовательская база WhatsApp в разы больше, чем у Viber.

Выбор сделан, к вам идут проблемы

Умные ленты, алгоритмы вывода публикаций

Проблема актуальна для социальных сетей Facebook и «Вконтакте» (особенно – «Вконтакте»). **В чем суть:** далеко не каждая публикация любого сообщества или группы в этих социальных сетях выводится в общую ленту новостей/подписок пользователя. Проблема носит настолько масштабный характер, что приводит к закрытию огромных, многотысячных сообществ, которые после внедрения «умных» лент просто потеряли доступ к своим собственным подписчикам.

Алгоритм, внедренный в социальные сети, самостоятельно определяет, какой контент будет интересен человеку, а какой – нет. На основе этих выводов одни публикации доставляются в новостную ленту, другие – уходят «в никуда».

Самое страшное, что принципы работы этого алгоритма до сих пор полностью не изучены, поэтому универсального решения проблемы вывода ваших публикаций в новостную ленту не существует. Есть лишь несколько рекомендаций. Наши советы не решают все сложности, но в разы увеличивают шанс, что ваш подписчик увидит вашу публикацию.

1) Социальные сети, как тюрьма, из которой нельзя сбежать. Сегодня количество контента в социальных сетях настолько велико, что каждый найдет в них все, что ищет. У пользователя в принципе отпадает какая-либо надобность в других сайтах. Но и сами социальные сети, как тюрьмы, не хотят выпускать своих «заключенных на волю» – в свободный интернет. Таким образом, мы категорически **не советуем размещать в ваших публикациях какие-либо ссылки** на сторонние источники, будь то страница вашей «первички» на сайте школы, ссылка на сайт территориальной профсоюзной организации. Умная лента сразу же скроет такую публикацию от пользователей.

2) Любой каприз за ваши деньги. Социальные сети жаждут получать доходы. Поэтому они создают такие условия, чтобы владельцы групп или страниц платили им за рекламу. В этой рекламе можно размещать любые ссылки: ее увидят все, ведь это за деньги. Таким образом, сообщества, которые развиваются без денег, за счет собственного контента, всеми силами прижимаются к стенке с надписью «плати, а то будет хуже». Мы пока, кстати, не платим.

3) Только у нас и только сейчас. Мы уже говорили, что социальные сети не хотят выпускать пользователей за свои пределы. Помогает им в этом контент. Именно поэтому социальные сети заинтересованы в качественном, эксклюзивном контенте, и мы можем им помочь в этом. Конечно же, не просто так. Загружайте фотографии и видео в социальные сети напрямую. Не через ссылку, не через «Youtube», а через кнопку «Загрузить» в разделе «Видеозаписи» или «Фотографии». Так алгоритм социальной сети «подумает», что это было создано только для нее и «поможет» публикации дойти до подписчиков. Поэтому мы советуем прикреплять «эксклюзивные фото и видео» к вашим публикациям, они гарантированно наберут максимально возможное количество просмотров.

4) Следите за обновлениями. Социальные сети меняются, в них появляются новые инструменты по работе с публикациями, новые функции (чаще всего это происходит с «Вконтакте»). Конечно же, все новое входит в нашу жизнь постепенно, поэтому сами социальные сети мак-

симально поддерживают всех людей, которые пытаются овладеть их нововведениями. Например, «Вконтакте» сравнительно недавно внедрила формат «Статьи», который выглядит, как обычная публикация, но переводит пользователя на отдельную страницу с текстом, фото и видео. Так вот, до сих пор использование статей позволяет обходить запреты «умной» ленты. Поэтому мы советуем не только пользоваться статьями, но и следить за всеми обновлениями социальных сетей.

Иду на «вы»

Выше мы рассказали о том, как «мирно» работать с «умной лентой», как играть по правилам социальных сетей, искать в них какие-то скрытые возможности, другими словами, хитрить.

Но есть и еще один способ противостояния – «бунт». Прямая работа с подписчиками вашего сообщества. Здесь у вас есть два варианта:

1) Призывать подписчиков отключать «умную ленту», чтобы новости показывались по дате их публикации.

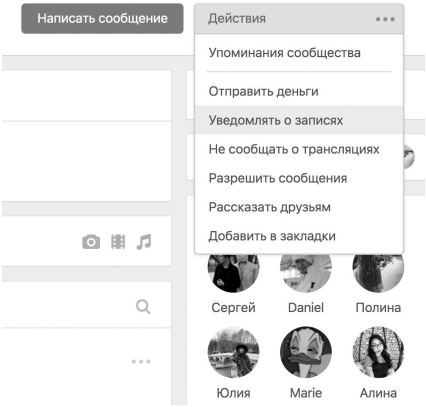
Для «Вконтакте» это работает так: необходимо зайти в социальную сеть с компьютера, далее перейти в блок «Новости», там найти окно, изображение которого вы видите ниже.

В этом окне отключите опцию «Сначала интересное». После этого алгоритм перестанет работать, а подписчики будут видеть все новости, отсортированные по дате их публикации.

2) Призывать профактив подписываться на оповещения о ваших публикациях.

В социальной сети «Вконтакте» для этого нужно перейти в вашу группу или страницу, нажать на кнопку «Действия» и кликнуть по

«Уведомлять о записях». Теперь каждая ваша публикация будет высвечиваться отдельным уведомлением.



Проблем много не бывает

При ведении социальных сетей ППО вы столкнетесь и с другими проблемами, о которых мы расскажем далее. Решения или даже сами проблемы могут показаться вам очевидными, однако это не мешает многим администраторам допускать подобные ошибки и попадать в сложные ситуации.

Нерегулярность ведения сообщества

Если вы не активны в интернете – вы мертвы. Подписчики могут не заметить отсутствие публикаций 2-3 дня, но недельное «молчание» заставит их задуматься, а не стоит ли отписаться от вашего сообщества, если оно бесполезно.

При этом, не стоит делать и по 10 публикаций в день. Так вы вызовете обратную реакцию: людям не нравится, когда их засыпают информацией. Во всем нужна мера.

В МГО Профсоюза мы установили правило ведения всех информационных ресурсов: «Ни дня без публикаций». При этом даже в самые насыщенные дни мы не позволяем себе публиковать больше пяти записей в день на одном ресурсе.

Конечно же, первичная профсоюзная организация такой поток качественной информации обеспечить не сможет, поэтому для сообществ ППО оптимальным будет публиковать от 2-3 записей в неделю.

Непонимание особенностей формата социальных сетей

Администратор сообщества, группы, страницы в социальных сетях должен отчетливо понимать, что он делает, зачем, для кого и на какой платформе.

Если хотя бы один из этих вопросов не имеет четкого ответа – у вас проблемы. Чаще всего курьезные ошибки возникают, когда люди начинают вести социальные сети, не разобравшись в их формате.

Так, в качестве примера, мы рассказываем об одном аккаунте в Instagram, который публиковал снимок экрана с текстом Росгидромета о погоде в Москве.

Информация, может быть, и полезная, но не в таком виде: в Instagram все же следует выкладывать фото. Кстати, эту же самую информацию можно было подать корректно и в формате этой социальной сети, если вместо изображения с текстом разместить фотографию Москвы, а в подписи к фото перепечатать короткий текст прогноза погоды.

Таким образом, **мы советуем** вам сначала **разобраться**, что за социальную сеть вы собираетесь вести, **посмотреть** на то, **как это делают другие**, связаться с информационным отделом МГО Профсоюза и **проконсультироваться.**

Ошибки текста

Давайте даже не будем упоминать о том, что ваши публикации должны быть грамотными. Мы представляем педагогическое сообщество, образование, поэтому не имеем права на орфографические и пунктуационные ошибки.

Однако текст может иметь и другие «проблемные» особенности, например, в социальных сетях очень важно грамотно делить ваше сообщение на абзацы.

Абзацное членение: никто не осилит огромное «полотно» сплошного текста, даже если оно написано интересно и стильно. В социальных сетях люди проводят годы, но стараются экономить свое время и пропускать большой текст. Однако после грамотного деления на абзацы, которые еще и будут примерно одного размера, вы заметно улучшите «читаемость» текста, люди будут быстрее передвигаться по нему, не замечая объем «поглощенных» знаков.

Использование «капслока»: никогда не используйте «капслок» (написание слова одними заглавными буквами). Даже если это очень важная новость, а вы хотите привлечь к ней максимальное внимание,

не надо писать так: «УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!!!! ВНИМАНИЕ!! ЗАВТРА У НАС СОСТОИТСЯ ОБСУЖДЕНИЕ…»

Это не только выглядит ужасно, но еще и несет дополнительный смысл. Интернету в России уже более 20 лет, а это значит, что в школы постепенно приходят молодые учителя, воспитанные в его эпоху. Для таких людей слово, написанное заглавными буквами, считается криком.

А теперь представьте, как молодой педагог воспримет запись сообщества, страницы или группы вашей ППО, в которой весь текст на него будет кто-то орать… Скорее всего, он отпишется от этой страницы. Поэтому очень просим вас, не кричите.

Для выделения особо важной информации можно пользоваться другими инструментами. Например, поставить перед текстом новости метку: **!Молния! или !Важно!.**

Кроме того, вы можете выделить публикацию на фоне других яркой картинкой:

Помните, что частое использование подобных приемов для поднятия просмотров приведет к обратной реакции (как в рассказе про мальчика и волков). Поэтому не злоупотребляйте «сенсациями».

Зачем вы мне такие?

Каждый день МГО Профсоюза публикует в социальных сетях какую-то новую, оригинальную информацию. Можно с гордостью признаться, что мы – постоянный источник профсоюзных новостей.

Практически каждую нашу запись «репостят» (размещают у себя) другие профсоюзные сообщества. Зачастую, эти сообщества существуют только лишь благодаря «репостам», то есть они не производят собственную информацию.

Однако такой способ жизни сообщества, хотя он и очень прост, не работает. Ваши подписчики просто перейдут в сообщества, из которых вы берете информацию (уйдут к первоисточнику), и вы им станете не нужны.

Мы не говорим, что «репосты» – плохо. Мы не говорим, что не надо «репостить» наши записи. Наоборот мы будем очень рады каждому «репосту», но делать это надо с умом.

Если вы хотите поделиться «чужой» информацией в своей профсоюзной группе или странице – сыграйте роль фильтра. Ваши подписчики будут думать, что вы обыскали весь интернет ради интересной для них информации, нашли ее и разместили, сэкономив время каждого читателя. От правильно сделанного репоста подписчик чувствует заботу.

Как это сделать правильно? Просто прокомментируйте «репост», объясните, почему вы его сделали, почему эта информация должна быть интересна для подписчиков. Например, делая «репост» публикации, в которой размещен какой-либо договор, вы можете обратить на это внимание: «Коллеги, ознакомьтесь с прикрепленным ниже документом, он пригодится вам в работе!».

Все! Репост засчитан.

Без картинок обойдусь

Помните, социальные сети – почти всегда «околоразвлекательный» контент. Здесь должно быть интересно и ярко. Поэтому даже самые сильные тексты не принесут вам успеха, если вы не будете сопровождать ваши публикации фотографиями и видео.

Во-первых, благодаря им публикация станет заметнее. Во-вторых, люди в большинстве своем очень любят себя. Поэтому размещайте фотографии как можно большего количества членов вашей «первички», они будут искать друг друга на фото, комментировать, отмечать и создавать необходимую активность.

Как лодку назовешь

В интернете пользователь выделяет всего пару секунд, чтобы ознакомиться с вашей страницей, группой, сообществом. Этого времени хватит, чтобы понять, интересно ли ему будет выделить еще немного времени, подписаться… или можно продолжить бороздить бесконечные информационные пространства.

Именно поэтому важно правильно назвать и описать ваше «представительство» в интернете. Из названия должно быть понятно, что вы – профсоюз, что вы – «первичка», что вы – «первичка» определенной школы.

Кстати, очень долгое время у нас существовала группа одной из территориальных профсоюзных организаций, которая называлась следующим образом: «Территориальная профсоюзная организация работник».

Проблема была в том, что социальные сети имеют ограниченное количество символов для названия группы, сообщества, страницы. Поэтому, скорее всего, создатели той страницы просто не уложились в лимит и смирились с этим фактом.

Я тебя породил, я тебя и поведу

Очень редкий, но курьезный случай, о котором мы не можем не рассказать. Обратите внимание, от чьего имени вы ведете группу, страницу ППО. Если от имени самого сообщества – запись увидят все. Если же вы публикуетесь в сообществе под своим именем и фамилией, подписчики не увидят вашу запись (кроме случаев, когда вы ведете закрытую группу в Facebook, но это частности, поэтому вдаваться в них не будем).

Вместо послесловия

Мы очень надеемся, что «представительство» профсоюзных организаций в социальных сетях будет расширяться, и вы станете одним из участников нашего «захвата» интернета. Конечно же, проблем при ведении будет много, на первых этапах развить сообщество будет тяжело, да и вообще на ведение социальных сетей потратится много времени, но все равно…

Использование социальных сетей необходимо для профсоюзного движения, необходимо для продвижения профсоюза, формирования его положительного имиджа, иначе никак.

Помните, что вашим лучшим союзником при ведении социальных сетей станет качество публикаций. Наличие фото, видео, общение с подписчиками в комментариях, создание викторин и опросов, любых других взаимодействий с аудиторией.

Не забывайте и о том, что вы в этом пространстве не одни, и мы с радостью ответим на любой ваш вопрос. До встречи в интернете!

СЕЛЕКТОРНОЕ СОВЕЩАНИЕ «ПРОФСОЮЗНЫЙ ЧАС»

Кто-то называет его «профсоюзным сериалом», мы же говорим «селекторное совещание «Профсоюзный час».

В первую и третью среду каждого месяца в прямом эфире мы рассказываем членам профсоюза и зрителям «Московского образовательного канала» о самых важных новостях столичного и российского образования и деятельности нашего профсоюза.

Сравнение с сериалом действительно во многом отражает суть селектора. У нас, например, есть «сезоны», только мы их соотносим с учебными годами. Есть главные герои – «ведущие» селекторного совещания Марина Иванова, Сергей Горбун и Константин Гужевкин. Есть постоянные сюжетные ветки – это наши любимые темы, в числе которых социальное партнерство, мониторинги, проверки и опросы. Впрочем, есть и отличия. Серии сериалов всегда имеют фиксированный хронометраж, мы же частенько не укладываемся в отведенный час, ведь рассказать хочется о многом. В таких случаях мы шутим, что «Профсоюзный час» пора переименовывать в «Профсоюзный полторак».

Тем не менее, мы советуем всем педагогам подключаться к нашему селекторному совещанию: учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования – все категории педагогических работников, даже если они не являются членами профсоюза, найдут для себя полезную информацию. А члены профсоюза благодаря селектору имеют удобный и современный канал информирования, возможность контролировать деятельность профсоюзной организации.

Не будем голословно рассказывать вам о том, «как у нас интересно», докажем это на деле. Ниже мы составили небольшой ТОП выступлений на самые актуальные темы в 2018 году.

ТОП-5 выступлений

5. «Новое в законодательстве об образовании», депутат Государственной Думы Елена Алексеевна Митина Елена Алексеевна – 17 января 2018 года.

4. «Система образования и законотворчество: перспективы и ожидания», депутат Государственной Думы Любовь Николаевна Духанина – 7 марта 2018 года.

3. «Что может произойти с пенсией в свете новой пенсионной реформы», главный редактор центральной профсоюзной газеты «Солидарность» Александр Владимирович Шершуков – 5 сентября 2018 года.

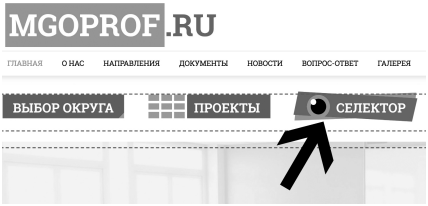
2. «Об основных подходах к разработке стратегии развития московского образования на период до 2025 года», директор школы № 2114 Андрей Сергеевич Зинин – 4 апреля 2018 года.

1. «Итоги исследования профессиональной деятельности и социальных перспектив педагогов в контексте изменений и нововведений в системе московского образования», председатель МГО Профсоюза Марина Алексеевна Иванова – 16 мая 2018 года.

А как это все смотреть?

«ОНЛАЙН»

В первую и третью среду каждого месяца в 15:00 зайдите на сайт нашего профсоюза (mgoprof.ru) или в наши социальные сети. На сайте в разделе «Селектор», который хорошо заметен на главной странице, размещается ссылка на трансляцию, повестка дня, а затем и презентации всех выступавших. В социальных сетях в день проведения селекторного совещания мы публикуем анонс селектора с повесткой дня, а затем размещаем ссылку на трансляцию.



Посмотреть селекторное совещание можно и в эфире «Московского образовательного». Для этого просто подключитесь в нужное время к сайту mosobr.tv.

В ЗАПИСИ

Мы понимаем, что насыщенный рабочий день педагога не всегда позволяет посмотреть селекторное совещание в прямом эфире, поэтому все записи «Профсоюзного часа» доступны для вас на сайте Департамента образования города Москвы (http://video.dogm.mos.ru/online/profsoyuz.html). Там они размещены в хронологическом порядке, поэтому вы очень легко сможете найти, например, выступления, которые мы указали в нашем ТОПе.

Кстати, необязательно перепечатывать ссылку, чтобы получить доступ к записям селекторных совещаний, достаточно просто набрать в поисковике «селекторное совещание профсоюзный час» и перейти по первой предложенной ссылке.

Увидимся в эфире!

IX. ОПРОСЫ МГО ПРОФСОЮЗА.
Делимся результатами

«НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧИТЕЛЬСКОГО РОСТА – ИЗЛИШНЯЯ ТРЕБОВАТЕЛЬНОСТЬ ИЛИ СТРЕМЛЕНИЕ К КАЧЕСТВУ? ВЗГЛЯД ПЕДАГОГА» (457 ОПРОШЕННЫХ)	
	78% опрошенных считают, что курсы повышения квалификации лучше всего обеспечивают профессиональное развитие педагога.
	С положениями НСУР знакомы лишь **31,5%** респондентов.
	48% считают, что внедрение НСУР создаст дополнительную нагрузку для педагога.
	Из всех возможных сложностей при прохождении аттестации **63%** педагогов больше всего беспокоит подготовка видеоурока.
	53% опрошенных уверены в том, что проводить оценку профессионального мастерства должна администрация школы.
?	Лишь **13,8%** опрошенных твердо уверены в целесообразности использования современной процедуры аттестации в Москве для оценки профессионального уровня педагога.

«ЗАВТРАШНИЙ ДЕНЬ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКВЫ. ВЗГЛЯД УЧИТЕЛЯ» (1689 ОПРОШЕННЫХ)	
	63,8% респондентов выразили желание участвовать в разработке стратегии, но отметили, что этим вопросом должны заниматься только профессионалы.
	51,6% пришли к выводу, что образование все же должно быть фундаментальным.
	Одни респонденты считают, что портфолио собираются и сейчас, другие – что достижения по изучаемым предметам и успехи в кружках и секциях нельзя смешивать, третьи – что зачтенные результаты ребенка в спорте или искусстве высвободят ему дополнительное время для отдыха и хобби (по **20%**).
5+	**31,4%** набрал вариант «в стране должна быть единая система оценивания результатов ребенка».
	36% респондентов считают, что с внедрением «Урбошколы» можно потерять новое поколение, поскольку не все дети мотивированы на учебу.
	40% участников опроса обратили внимание на то, что результаты учеников – это не всегда результаты педагога.
₽	Отвечая на вопрос о возможных изменениях в системе оплаты труда, **47%** сошлись на том, ее нужно оставить прежней, **37,8%** – высказались за возвращение тарифной сетки, платы за объем работы и квалификацию.

«ЧТО ДЛЯ ВАС СЧАСТЬЕ?» (1729 ОПРОШЕННЫХ)

На вопрос «что для Вас счастье?» большинство **(78,9%)** ответило: «Семья, дети и здоровье». Второе место заняла возможность «иметь работу по душе» – **67,7%.** Тройку лидеров замыкает ответ «счастье – это когда тебя понимают» (**66,5%**)**.** Иметь «уверенность в будущем» желают **59,7%** педагогов. Далее следуют ответы «быть востребованным профессионалом» (**43,7%**), «успешность в работе» (**42,3%**), «благодарность учеников и признание коллег» (**40,8%**), напрямую связанные с профессиональной деятельностью. «Управлять своей жизнью» хотят лишь **27,5%**, «не быть одиноким» – только **23,4%**.

71,5% респондентов считают уровень счастья зависимым от материального благополучия. **22,2%** категорически заявляют, что счастье не в деньгах. При этом средняя зарплата, способная сделать педагогов счастливыми, составила **160 143** рубля.

97,3% опрошенных находят счастье в рождении и воспитании детей. Для большинства будущих и настоящих счастливых родителей оптимальным является воспитание двоих детей (**54,7%**). Свою половину встретили и смогли удержать **73,5%** опрошенных.

Только **88,8%** опрошенных предпринимают действия, ведущие к счастью. **95,4%** опрошенных считают, что счастье – это путь, но не пункт назначения. На вопрос «вы счастливы?» положительный ответ дали **74,6%** опрошенных.

«ТЕРРИТОРИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА» (952 ОПРОШЕННЫХ)

Мы хотели узнать, как развивается сотрудничество между работодателями и работниками в столичных образовательных организациях.
Результаты получились позитивными: **66,9%** респондентов считают, что их школе подходит определение «территория социального партнерства»; **70,7%** убеждены, что это общее достижение; **71,7%** ответили, что наблюдают положительную динамику развития соцпартнерства в последние годы.

«ГОТОВЫ ЛИ ВЫ ОТСТАИВАТЬ СВОИ ТРУДОВЫЕ ПРАВА?» (575 ОПРОШЕННЫХ)

В октябре 2018 года МГО Профсоюза разместила на своем портале опрос с целью выяснить, каким образом педагоги защищают свои трудовые права. Более половины опрошенных (**50,3%**) смогли уладить конфликтные ситуации диалогом с руководством.

Основной причиной (**35,3%**) споров являются вопросы оплаты труда.

Отстоять свои трудовые права в полном объеме удалось **40,6%** опрошенных.

82,4% педагогов считают, что обеспечению трудовых прав работников (предотвращению конфликтов) способствует соблюдение законов администрацией образовательной организации.

ОПРОСЫ МГО ПРОФСОЮЗА

С января по октябрь 2018 года МГО Профсоюза было опрошено **5402** человека.

Ознакомиться с результатами опросов можно по ссылке:
https://mgoprof.ru/?page_id=5145

X. ПОМОЩЬ ЮРИСТА.
«Профзащита» отвечает на вопросы педагогов

Для обобщения использованы обращения педагогов – членов МГО Профсоюза, поступившие в центр правовой поддержки «Профзащита» в сентябре-октябре 2018 года.

Основная масса обращений касалась вопросов:

• продолжительности и режима рабочего времени, в том числе учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя;

• порядка увольнения работника при сокращении численности или штата;

• порядка расторжения трудового договора (срочного, по инициативе работника, при реорганизации);

• определения учебной нагрузки, в том числе с учетом внеурочной деятельности и выполнения дополнительной работы;

• осуществления выплат стимулирующего характера;

а также иных вопросов, связанных с:

• заключением трудового договора (документами при поступлении на работу);

• предоставлением методического дня;

• предоставлением перерыва для кормления (женщине, имеющей детей в возрасте до полутора лет);

• организацией дополнительного профессионального образования работников (правами и обязанностями работодателя);

• основанием для присвоения звания «Ветеран труда».

Вопросы, связанные с продолжительностью и режимом рабочего времени

1. Какова продолжительность рабочего времени в неделю на ставку заработной платы учителя-логопеда? Входит ли в это время методическая работа? Что учитывать при составлении графика его работы?

Ответ: Учителю-логопеду установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 20 часов в неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (20 часов в неделю) одновременно являются и его рабочим временем, в течение которого он выполняет свои должностные обязанности,

предусмотренные должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей должности.

С учетом специфики работы учителя-логопеда в нормируемую часть рабочего времени, помимо проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению и восстановлению нарушенных функций у обучающихся, входит также обследование обучающихся (воспитанников, детей), комплектование групп, консультирование педагогических работников и родителей, взаимодействие с медицинскими работниками образовательного учреждения, подготовка отчетов и другой документации и т.п.

Из этого следует, что вся иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и т.д. – должна включаться в рабочее время учителя-логопеда, иными словами должна выполняться в течение рабочего времени, норма которого установлена за ставку заработной платы, равную 20 часам в неделю.

Следовательно, при составлении графика работы учителя-логопеда следует учитывать, что продолжительность его рабочего времени составляет 20 часов в неделю, включая учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, а также иную работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

При этом график работы учителя-логопеда должен устанавливаться не только с учетом продолжительности его рабочего времени (20 часов в неделю), но и с учетом режима деятельности образовательного учреждения.

Стоит отметить, что работа по трудовому договору может осуществляться в различных режимах, в том числе в режиме работы с разделением рабочего дня на части (ст. 100, 105 ТК РФ), что необходимо отразить в трудовом договоре (дополнительном соглашении) (ст. 57, 100 ТК РФ).

2. Какова продолжительность рабочего времени учителя-дефектолога в группе (классе) общеобразовательного учреждения с детьми с ограниченными возможностями здоровья? Сколько детей с ОВЗ положено на ставку учителя-дефектолога общеобразовательного учреждения?

Ответ: Учителю-дефектологу установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 20 часов в неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (20 часов в неделю) одновременно являются и его рабочим временем, в течение которого он выполняет свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей должности.

Таким образом, педагогическая нагрузка учителя-дефектолога зависит не от количества групп, не от количества детей в них, а непосредственно от продолжительности рабочего времени.

Решение о наличии в штатном расписании той ли иной должности, численного состава работников входит в компетенцию образовательной организации.

Вопросы административного характера, в том числе порядок комплектования классов, также относятся к компетенции образовательной организации и решаются ею самостоятельно.

В то же время при организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися, в том числе в части наполняемости групп и введения в штатное расписание штатных единиц соответствующих специалистов.

Так, п. 32 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015, содержит положения о том, что при организации образовательной деятельности по адаптированной общеобразовательной программе создаются условия для лечебно-восстановительной работы, организации образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей учащихся из расчета по одной штатной единице учителя-дефектолога (сурдопедагога, тифлопедагога) на каждые 6-12 учащихся с ОВЗ.

Согласно п. 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, дошкольное образование детей с ОВЗ может быть организовано как

совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях. При этом численность обучающихся с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Следовательно, должны либо формироваться группы без превышения количества детей, установленного нормами, либо предусматриваться средства для установления педагогическим и иным работникам, непосредственно связанным с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, выплат компенсационного характера за превышение наполняемости.

Таким образом, превышение установленной наполняемости групп является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором или нормативным актом работодателя, регулирующим вопросы оплаты труда работников организации.

3. Каковы продолжительность рабочего времени тьютора и оплата его труда в зависимости от количества детей, с которыми он работает?

Ответ: Тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (приказ № 1601).

Оплата труда педагогических работников, для которых установлены не нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, а продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов.

Поэтому продолжительность рабочего времени тьютора, а не количество детей, с которыми он работает, является основой для определения размера оплаты его труда.

Вместе с тем в соответствии с п. 32 приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» при организации образовательной деятельности и коррекционных занятий для лиц с ОВЗ с учетом особенностей учащихся полагается одна штатная единица тьютора, ассистента (помощника) на каждые 1-6 учащихся с ОВЗ.

В связи с этим, по нашему мнению, превышение установленной наполняемости групп является основанием для установления доплат

за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором или нормативным актом работодателя, регулирующим вопросы оплаты труда работников организации.

4. Правомерно ли решение администрации об установлении воспитателю режима рабочего времени с разделением рабочего дня на части? Какой при этом допускается перерыв?

Ответ: Возможность разделения на части рабочего дня для педагогических работников прямо предусмотрена Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

В то же время, как следует из п. 3.1. Особенностей, 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…

Таким образом, работодатель вправе установить воспитателю режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части, соблюдая при этом, положения п. 3.1. Особенностей, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

5. Вправе ли работодатель отказать в предоставлении методического дня и какие перерывы допускаются между занятиями?

Ответ: Согласно п. 3.1. Особенностей (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536) 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 настоящими Особенностями.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, 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.

Из этого следует, что допускается перерыв, не связанный с отдыхом и приемом пищи, менее двух часов подряд. Более длительный перерыв между занятиями возможен только по письменному заявлению работника, ведущего преподавательскую работу.

Что касается предоставления «методического дня», то согласно п. 2.4. Особенностей при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Таким образом, порядок предоставления таких дней устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными нормативными правовыми актами образовательной организации, регулирующими вопросы режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, в связи с чем, рекомендуем ознакомиться с указанными документами Вашей организации.

Кроме того, день, свободный от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, не является для педагогического работника выходным и используется им для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6. Работнице (учителю), находящейся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, установлена учебная нагрузка пять часов в неделю. Следует ли ей предоставлять перерывы для кормления ребенка и как их оплачивать?

Ответ: Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания (обеда), предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка. Перерывы предоставляются не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. Если детей в возрасте до полутора лет двое и более, то продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. При этом перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

Из этого следует, что предоставление работающей женщине, имеющей детей в возрасте до полутора лет, перерывов для кормления ребенка, а также оплата времени перерывов в размере среднего заработка относятся к гарантиям государства и являются обязанностью работодателя, то есть работодатель обязан предоставлять работнице указанные перерывы.

При этом не важно, как работает женщина: полный или неполный рабочий день (неделю) либо по совместительству.

Но перерывы положены только в те дни, когда продолжительность работы составляет три часа и более. Если рабочий день женщины менее трех часов, то перерыв ей не положен.

Аналогичным образом решается вопрос при работе по совместительству, иначе говоря, работодатель не обязан предоставлять перерыв для кормления ребенка по заявлению женщины, работающей на условиях совместительства, если продолжительность ее рабочего дня менее трех часов.

Если женщина работает более трех часов в день, то она имеет право на получение перерыва для кормления ребенка и его оплату в размере среднего заработка.

Средний заработок рассчитывается по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

7. Какова нагрузка учителя начальных классов (на ставку)? И входят ли в ставку кружки, дополнительное образование и внеурочная деятельность?

Ответ: Для всех учителей, в том числе учителей начальных классов, установлена единая норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы), составляющая 18 часов в неделю (п. 2.8.1 приложения № 1 приказа № 1601).

Под объемом учебной нагрузки подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, что следует из п. 1.2 Порядка определения учебной нагрузки.

Учебная нагрузка определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, и устанавливается на учебный год (п. 1.3, 2.1 Порядка определения учебной нагрузки).

План внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС наряду с учебным планом является частью основной образовательной программы школы и обязателен к исполнению.

Таким образом, внеурочная деятельность является неотъемлемой и обязательной частью основной общеобразовательной программы.

Внеурочную деятельность осуществляют педагогические работники общеобразовательных организаций, соответствующие общим требованиям, предъявляемым к данной категории работников.

Следовательно, объем (часы) реализуемой рабочей программы внеурочной деятельности входит в учебную (аудиторную) нагрузку педагогического работника.

В свою очередь, выполнение функций педагога дополнительного образования (работа по реализации дополнительных общеобразовательных программ) является для учителя дополнительной работой, которая возлагается на него с его согласия за дополнительную плату и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу (срок действия договора), ее содержание и объем, а также размер оплаты (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

Таким образом, выполнение дополнительно возложенных обязанностей по реализации дополнительных общеобразовательных программ может выполняться учителем с его письменного согласия и с соответствующей дополнительной оплатой труда. Часы реализуемой программы дополнительного образования не входят в учебную нагрузку учителя.

8. Имеет ли право администрация школы навязывать учителю начальных классов без его желания дополнительную нагрузку (работу в детском саду) для достижения размера заработной платы, рекомендованного департаментом?

Ответ: Трудовые обязанности работника возложены на него трудовым договором, в котором согласно ст. 57 ТК РФ в обязательном порядке указывается трудовая функция работника (работа по долж-

ности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид получаемой работником работы, то есть конкретное содержание труда).

В силу ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Ст. 60.2 ТК РФ предусмотрено, что с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 настоящего Кодекса).

Работа в детском саду не входит в должностные обязанности учителя, поэтому согласно ст. 60 ТК РФ работодатель не может требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Таким образом, выполнение дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, может быть поручено работнику только при соблюдении требований ст. 60.2, 151 ТК РФ, то есть с письменного согласия работника, за дополнительную оплату.

Вопросы, связанные с расторжением трудового договора

1. Можно ли уволить работника, работающего по трудовому договору, заключенному на определенный срок, в период больничного или отпуска в связи с истечением срока трудового договора?

Ответ: Истечение срока действия договора, заключенного на определенный срок, является одним из общих оснований расторжения трудового договора.

Следовательно, работник может быть уволен в период временной нетрудоспособности и нахождения в отпуске, поскольку прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия не является инициативой работодателя.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Порядок прекращения трудового договора с работником, принятым на работу по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, не требует письменно-

го предупреждения последнего о прекращении действия трудового договора.

Если срочный трудовой договор не будет прекращен в установленный срок, то он будет считаться заключенным на неопределенный срок.

2. Каков порядок увольнения работника при сокращении численности или штата?

Ответ: Вопросы целесообразности сокращения штата и целесообразности исключения из штатного расписания конкретной должности входит в компетенцию работодателя, и он вправе расторгать трудовые договоры с работниками по основанию, предусмотренному п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, соблюдая при этом установленный порядок увольнения.

В частности, о предстоящем увольнении работник должен быть предупрежден работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения; одновременно с предупреждением о предстоящем увольнении работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья, причем перевод на эту работу возможен лишь с его согласия (ч. 3 ст. 81, ч. 1 и 2 ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

Кроме того, увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников организации возможно при условии, что он не имел преимущественного права на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

Неисполнение указанных требований влечет признание увольнения незаконным.

3. Как отозвать заявление об увольнении по собственному желанию?

Ответ: Работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя не позднее чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если работник представил работодателю заявление об увольнении по собственному желанию с конкретной даты, то он вправе отозвать свое заявление вплоть до указанной даты включительно.

Увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

4. Является ли реорганизация организации основанием для увольнения работников?

Ответ: Реорганизация государственного учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (учреждения). Трудовые отношения с работниками продолжаются автоматически, то есть их не нужно увольнять и принимать на работу в новую организацию.

При проведении реорганизации работник вправе отказаться от продолжения работы. В этом случае трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Наряду с этим по письменной просьбе работника или с его письменного согласия он может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ).

При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Таким образом, перевод работника по его просьбе или с его согласия на постоянную работу к другому работодателю предполагает прекращение прежнего трудового договора и заключение нового на условиях, согласованных с новым работодателем.

Стоит отметить, что новый работодатель, к которому работник переходит в порядке перевода, не является правопреемником предыдущего работодателя; к нему, в том числе, не переходят обязанности прежнего работодателя по предоставлению отпуска или выплате каких-либо сумм.

Иные вопросы

1. Вправе ли работодатель при приеме на работу в образовательную организацию требовать справку из наркологического диспансера?

Ответ: Перечень документов, которые необходимо предъявить при заключении трудового договора, установлен ч. 1 ст. 65 ТК РФ.

В данный перечень не входит справка, выданная наркологическим диспансером.

Стоит отметить, что законом прямо запрещено требовать от соискателя какие-либо документы, кроме предусмотренных ТК РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

В то же время в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель должен организовать проведение за счет собственных средств обязательного предварительного (при поступлении на работу) медосмотра некоторых категорий лиц. Это следует из ст. 69, абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ.

К таким лицам, в частности, относятся лица, поступающие на работу в детские учреждения (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

Аналогичная норма содержится в ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», согласно которой педагогические работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Таким образом, заключению трудового договора с каждым педагогическим работником, а также с лицом, допущенным до прохождения педагогической практики, предшествует проведение предварительного медицинского осмотра, проводимого по направлению и за счет средств работодателя.

2. Как часто руководитель образовательной организации имеет право отправлять педагога на курсы повышения квалификации?

Ответ: Необходимость подготовки работников (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель. Это прямо следует из ч. 1 ст. 196 ТК РФ.

Исходя из этого, в трудовом законодательстве закреплено право работодателя определять потребность в квалифицированных кадрах. Она устанавливается, исходя из необходимости наиболее оптимального функционирования организации (работодателя).

Поэтому работодатель самостоятельно определяет ежегодную численность работников, направляемых на обучение, с учетом своих финансовых возможностей и потребностей в специалистах соответствующего профиля и уровня подготовки.

Непосредственно же порядок и условия такой подготовки и дополнительного профессионального образования работников регулируются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 2 ст. 196 ТК РФ).

Таким образом, повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Периодичность прохождения педагогическими работниками повышения квалификации устанавливается работодателем и прописывается в коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре.

3. Почему работодатель не осуществил выплату стимулирующего характера?

Ответ: Выплата включенных в систему оплаты труда стимулирующих и премиальных сумм производится в порядке, на условиях и в размерах, предусмотренных в трудовом договоре и в локальных нормативных актах работодателя, в том числе с учетом условия, предусматривающего самостоятельную оценку работодателем выполненных работником трудовых обязанностей, объема работы, личного вклада работника в результаты деятельности организации.

В связи с этим при разрешении споров работника и работодателя по поводу осуществления выплат стимулирующего характера необходимо учитывать положения локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда конкретной организации, а также условий трудового договора, заключенного между работником и работодателем.

4. При каких условиях педагогическому работнику присваивается звание «Ветеран труда»?

Ответ: Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и постановлением Правительства Москвы от 27.06.2006 № 443-ПП «О присвоении звания «Ветеран труда» определено, что правом на присвоение звания «Ветеран труда» обладают лица, награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие соответствующий трудовой стаж (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении).

Ведомственной наградой Министерства образования и науки РФ, дающей право на присвоение звания «Ветеран труда», является Знак отличия Министерства образования и науки РФ.

Профсоюзный путеводитель. Выпуск 2

Сборник подготовлен в аппарате Московской городской организации
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Руководитель проекта – председатель МГО Профсоюза М.А. Иванова

Московская городская организация Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

129090, г. Москва, Протопоповский пер., д. 25, стр. 1
Тел.: +7 495 688-57-74, +7 495 688-40-10.
E-mail: mgo@mgoprof.ru.
Сайт: mgoprof.ru

Дата выпуска: 00.11.2018 г.
Тираж – 999 экз.