

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Если вы являетесь авторами учебно-методической литературы, не тратьте время на поиск редакции и издательства — обращайтесь к нам!

ООО "Администратор образования" предлагает издательские и редакторские услуги авторам методических пособий, учебников, монографий.



Цены на услуги вы можете узнать по телефону (495) 978-30-74 или по e-mail ovd_r@mail.ru.

Администратор образования



2018

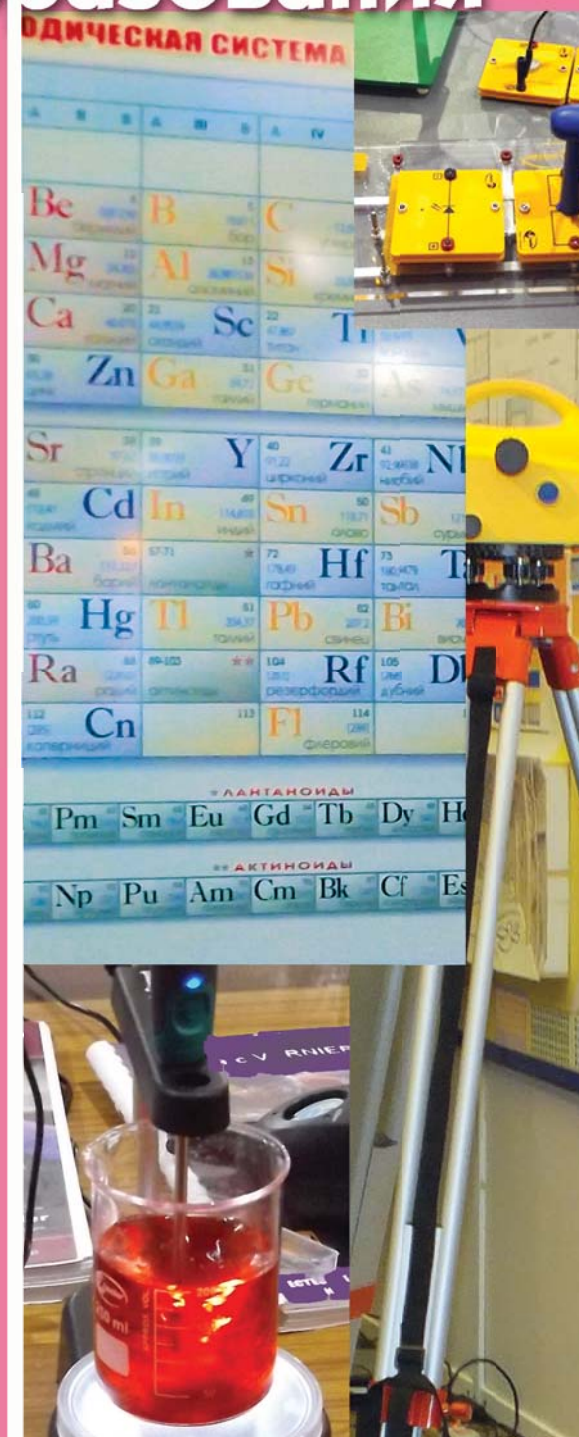
22

Администратор

образования

- 11** КАК ПРОЙДЕТ ПЕРЕХОД К ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ: МИНТРУД РОССИИ ДЕЛИТСЯ ПЛАНАМИ
- 24** КАК ПРЕДУПРЕДИТЬ ОТКАЗ ОТ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ: МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
- 28** КАК ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ РЕБЕНКА
- 54** КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ В СИСТЕМЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ АТТЕСТАЦИИ КОЛЛЕДЖА: ИЗ ОПЫТА
- 57** КАК ПРАВИЛЬНО ЗАКЛЮЧИТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР: РУКОВОДСТВО РОСТРУДА
- 64** КАК СОЗДАЮТСЯ И ОФОРМЛЯЮТСЯ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
- 76** КОГДА КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПРИЗНАЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ: СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

Федеральный журнал для руководителей



НЕ ПРОПУСТИТЕ!

**Продолжается подписка
НА I ПОЛУГОДИЕ 2019 ГОДА**

на журнал



Наши индексы остаются прежними (см. стр. 1), равно как и

Наши принципы:
Актуальность,
Достоверность,
Оперативность!



ПОДЕЛИТЕСЬ ВАШИМ УНИКАЛЬНЫМ ОПЫТОМ!

Если ваше образовательное учреждение — генератор передовых идей, обладатель ценного опыта, лидер образования в своей сфере или регионе — мы готовы предоставить вам самое видное место в журнале «Администратор образования».

Хотите, чтобы о вашем образовательном учреждении узнала вся Россия — обращайтесь к нам!

Об условиях сотрудничества можно узнать по телефонам (495) 978-30-74, 963-15-64 или по электронной почте adm-obr@yandex.ru.

Наш сайт: www.ovd.com.ru.

КАК ПРИОБРЕСТИ ПО ЛЬГОТНЫМ ЦЕНАМ

вышедшие номера нашего журнала за 2012–2018 гг.? Перечислите стоимость заказа на р/с 40702810538360026837 в ПАО Сбербанке России г. Москва, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225. Получатель — ИНН 7723672695, КПП 771801001 ООО «Администратор образования», Московский банк ПАО Сбербанк России, г. Москва. Наши коды: ОКПО 52456318, ОКВЭД 22.1, 22.11, 22.11.1. Цены на продукцию вы можете узнать по тел./факсу: (495) 963-15-64 или по e-mail: ovd_r@mail.ru.

Доставка бандеролями. Расходы на пересылку включены (кроме отдаленных районов со специальными тарифами). Для гарантированного получения заказа не забудьте указать свой почтовый адрес с индексом.

Только полезная правовая и нормативно-методическая информация — на каждый день

Федеральный журнал для руководителей

Учредитель и главный редактор —
С.В. Сонин

Макет и верстка **Н.А. Шехватовой**
Корреспондент **Д.А. Гуляева**

Свидетельство о регистрации
ПИ № ФС77-68351.

Журнал выходит два раза в месяц.

Издатель:

ООО «Администратор образования»

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

107023 Москва,
ул. Малая Семёновская, д. 11а, стр. 6.
Тел./факс: (495) 963-15-64,
978-30-74.

E-mail: ovd_r@mail.ru

Сайт: [http:// www.ovd.com.ru](http://www.ovd.com.ru)

Тираж 4500 экз.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ —

79069, 79070 («Роспечать»)

**О подписке через агентство
«Урал-Пресс» см. www.ural-press.ru**

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

Мнение авторов может
не совпадать с мнением редакции.

© **ООО «Администратор образования»,
2018**

Отпечатано в ООО «Т-Принт»
127055 г. Москва, Угловой пер.,
д. 2, оф. 1011.

Тел.: (495) 366-90-22, (495) 366-29-59

Заказ № 337

Подписано в печать 02.11.2018

Администратор образования

16+

№ 22 (587) ноябрь 2018

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

ПОДПИСКА

На наш журнал можно **ПОДПИСАТЬСЯ
С ЛЮБОГО МЕСЯЦА** через агентство
УРАЛ-ПРЕСС. Подписку можно офор-
мить на сайте www.ural-press.ru



СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

Министр вступилась за спецшколы.....	3
Что бы это значило?.....	4

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УПРАВЛЕНИЕ

О ходе реализации приоритетного проекта «Создание современной образовательной сре- ды для школьников». <i>Протокол селекторного со- вещания Минпросвещения России от 19.10.2018 № 09-213</i>	5
О переименовании организаций. <i>Письмо Мин- просвещения России от 05.10.2018 № 07-637...</i>	9

КАДРЫ

О введении электронной трудовой книжки и ка- дрового документооборота в электронном виде. <i>Информация Минтруда России от 19.10.2018 ...</i>	11
---	----

ФИНАНСЫ И УЧЕТ

О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учрежде- ния. <i>Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н</i>	13
---	----

ЗДОРОВЬЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- О методических рекомендациях <по проведению разъяснительной работы с родителями обучающихся в целях предупреждения отказов от участия в социально-психологическом тестировании>. *Письмо Минпросвещения России от 10.10.2018 № 07-738*..... 24
- Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка. *Приказ Минпросвещения России от 23.08.2018 № 6* 28

ВЫСШЕЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- Об организации Всероссийской олимпиады в 2019 году. *Письмо Минпросвещения России от 05.10.2018 № 05-95*..... 35

ПРАКТИКА И ОПЫТ

УПРАВЛЕНИЕ

- Положение о ведении, оформлении и проверке тетрадей в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Чернёвская средняя общеобразовательная школа» 39

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

- О работе выборных органов Пермской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования по развитию социального партнерства и защите социально-трудовых прав членов профсоюза. *Приложение к постановлению Исполкома Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23.09.2018 № 14-6* 43

ВЫСШЕЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- Положение об апелляционной комиссии системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования ГАПОУ Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» 54

НАШИ КОНСУЛЬТАЦИИ

- О соблюдении работодателем обязательных требований при заключении трудового договора с сотрудником. *Материал Роструда* 57
- О подготовке и оформлении локальных нормативных актов организации..... 64

АРБИТРАЖНАЯ И СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

- О признании недействительным коллективного договора общеобразовательного учреждения. *Решение Тракторозаводского районного суда г. Челябинска по делу № 2-3781/201 от 21.11.2016*..... 76
- Из первых рук* 10

МИНИСТР ВСТУПИЛАСЬ ЗА СПЕЦШКОЛЫ

Речь в заголовке идет не о коррекционных учреждениях, которые также называют специальными, а о, так сказать, школах, находящихся как раз в диаметрально противоположном сегменте системы образования.

Как недавно сообщило агентство РИА Новости, глава Сбербанка России Герман Греф, выступая на московском международном форуме «Открытые инновации», заявил буквально следующее: «Узкоспециализированные математические школы, в которых детей пичкают одним предметом, — это пережиток прошлого, а математики и программисты в будущем будут всё меньше и меньше востребованы. Когда мы пытаемся сказать, что мы сейчас будем развивать специальности “математик” и “программист”, мы попадем ровно в такую же ловушку, как у нас было какое-то время назад с юристами и экономистами».

Глава крупнейшего банка России считает, что математическая подготовка важна, но школьники должны быть развиты равномерно, «на 360 градусов». По его мнению, хотя и нужны все специальности, нужны «люди всех дарований и таланты», именно математические школы почему-то не нужны совсем. Мол, это пережиток прошлого, «не очень хороший опыт» Советского Союза.

Досталось, видимо, за компанию, еще и программистам. Глава Сбербанка заметил, что в настоящее время у работодателей нет проблем с программистами. Замечание было сделано в том плане, что не стоит делать упор на их подготовку, так как «существует очень много специальностей, которые на должном уровне не готовятся» и дабы «не допустить очередного перегиба».

Не будем гадать, почему глава крупнейшей кредитной организации страны вдруг невзлюбил именно математиков и программистов как раз во время идущей «цифровизации» экономики. Просто подчеркнем, что фундаментальные науки (математика и физика) являются основой любого опережающего развития, о котором сейчас так много у нас говорят.

Такое развитие предполагает и опережающее развитие человеческого потенциала, опережающее включение человеческого капитала в ход экономического развития. Особо важным становится опережающее развитие именно образования, в целях подготовки специалистов для высокотехнологичных отраслей промышленности будущего. И почему бы не начинать готовить этих специалистов в проверенных временах школах с углубленным изучением точных наук?

Кстати, успехи этих школ в подготовке будущих ученых заметны и сейчас и подтверждены на международном уровне. Министр просвещения Ольга Васильева, комментируя слова Германа Грефа, привела цифры, которые говорят сами за себя. Министр сообщила, что специализированные центры по подготовке математиков действуют в Москве, Санкт-Петербурге и Екатеринбурге. Кроме того, согласно «майским указам» Президента России должны быть созданы 15 математических центров. Во многом благодаря деятельности таких школ в последние 10 лет российские студенческие команды по информатике и программированию становились победителями международных конкурсов.

Мнение министра однозначно: узкоспециализированные математические школы должны остаться.

ЧТО БЫ ЭТО ЗНАЧИЛО?

23 октября 2018 года состоялось заседание Комитета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по образованию и науке.

Среди прочих рассматривался вопрос о заключении Комитета на проект федерального закона № 519530-7 «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», внесенного Правительством Российской Федерации.

Что же стоит за этим не очень очевидным названием?

Законопроектом предлагается ввести конкурсные способы отбора исполнителей услуг в сфере образования на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг. По мнению Профсоюза работников народного образования и науки РФ, положения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уже в полной мере обеспечивают доступ всех исполнителей услуг в сфере образования к бюджетному финансированию.

Таким образом, по мнению Профсоюза, механизм, предложенный законопроектом, является избыточным для сферы общего и дошкольного образования, поскольку механизм отбора исполнителей (в том числе среди негосударственных образовательных организаций) уже урегулирован посредством лицензирования и аккредитации.

В заключении Комитета на указанный законопроект было отмечено, что распространение действия норм законопроекта на дошкольное и общее образование требует дополнительного обсуждения в части уточнения объема применимости новых организационно-финансовых механизмов для госу-

дарственных и муниципальных образовательных организаций и продления срока переходного периода до 5 лет для отработки механизмов, предлагаемых законопроектом, при реализации программ дошкольного и общего образования.

Комитет рекомендовал принять законопроект в первом чтении при условии доработки текста законопроекта ко второму чтению с учетом представленных замечаний и предложений Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета Олег Смолин высказался с критикой законопроекта, поддержал позицию Профсоюза и предложил ограничить действие закона в сфере образования дополнительным образованием, где уже есть результаты эксперимента, а также работой с детьми, которые находятся на длительном лечении в других субъектах Российской Федерации и некоторыми другими случаями, которые прямо прописаны в федеральных законах. Но эта поправка при обсуждении законопроекта в Комитете не прошла.

По мнению самого О.Н. Смолина, закон носит рамочный характер, он предполагает, что большинство вопросов будут решаться на уровне субъектов Российской Федерации, но при этом допускает возвращение к идеям гайдаровской программы начала 90-х годов, а именно к образовательным ваучерам, которые теперь называются сертификатами. В случае если в образовании пройдет всеобщая ваучеризация, это будет означать расширение сферы платности образования, поскольку денег на реализацию образовательных программ в субъектах Российской Федерации не хватает, а образовательный ваучер не будет покрывать всех необходимых затрат.

**ПРОТОКОЛ
СЕЛЕКТОРНОГО СОВЕЩАНИЯ
ПОД ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОМ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
И КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР МИНПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИИ ПО ВОПРОСУ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА «СОЗДАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ»**

от 19 октября 2018 г. № 09-213

**I. Об итогах реализации приоритетного проекта
«Создание современной образовательной среды для школьников»**

Решили:

1. Принять к сведению информацию директора ФГБУ «Дирекция «Школа-2025»» Клочкова О.И. по данному вопросу.

2. Субъектам Российской Федерации принять к сведению информацию об отсутствии кассовых расходов и о низких кассовых расходах средств федерального бюджета на мероприятия по созданию новых мест в общеобразовательных организациях в рамках приоритетного проекта «Создание современной образовательной среды для школьников» и принять исчерпывающие меры по своевременному и эффективному освоению указанных средств федерального бюджета.

3. Субъектам Российской Федерации представить в Министерство просвещения Российской Федерации, а также в ФГБУ «Дирекция «Школа-2025»» письма с обоснованием отсутствия освоения средств федерального бюджета или низким кассовом освоении.

4. Принять к сведению информацию от субъектов Российской Федерации об освоении средств федерального бюджета:

- Псковская область — в декабре 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;

- Республика Северная Осетия-Алания — до конца 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;

- Республика Татарстан — в ноябре 2018 полное освоение средств федерального бюджета;

- Смоленская область — с 1 по 15 октября 2018 г. принимаются заявки на аукцион для определения подрядчика, средства федерального бюджета для оплаты на 41 млн находятся в казначействе;

- Ставропольский край — 3 сентября 2018 г. заключен контракт с новым подрядчиком, до конца 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;

- Тверская область — с октября строительные работы в три смены. До конца 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;

- Тульская область — трудности с оформлением документов; до конца 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;
- Хабаровский край — в декабре 2018 года полное освоение средств федерального бюджета;
- Кировская область — выкуп объекта строительства запланирован на декабрь 2018 года с полным освоением средств федерального бюджета;
- Ленинградская область — в настоящее время осуществляется заключение дополнительных соглашений с Минпросвещения России в части объема средств местного бюджета; полное освоение средств федерального бюджета после выкупа здания в декабре 2018 год;
- Республика Алтай — готовится дорожная карта по выкупу объекта незавершенного строительства; полное освоение средств федерального бюджета;
- Сахалинская область — оплата по муниципальному контракту осуществляется один раз в год, в декабре 2018 года.

5. Субъектам Российской Федерации принять к сведению информацию о необходимости организовать подписание соглашений между Министерством образования и науки Российской Федерации и субъектом Российской Федерации о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на софинансирование расходов, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, на реализацию мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

6. Отметить регулярное отсутствие следующих субъектов Российской Федерации: Республики Тыва, Приморского края, Республики Саха (Якутия), Удмуртской Республики, Республики Дагестан.

II. О ходе исполнения поручения по созданию новых мест для детей в возрасте от двух месяцев до трех лет в дошкольных образовательных организациях

Решили:

1. Принять к сведению информацию директора Департамента управления имуществом комплексом и конкурсных процедур Министерства просвещения Российской Федерации (*далее — Департамент*) Петруниной И.А. о реализации мероприятий государственных программ субъектов Российской Федерации, которые направлены на создание в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

2. Ленинградской области, Красноярскому и Приморскому краям необходимо в течение дня 1 октября 2018 г. представить в Минпросвещения России отчет об исполнении условий предоставления иного межбюджетного трансферта, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 11 Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее соответственно — иные межбюджетные трансферты, дошкольные организации, дополнительные места), приведенных в приложении № 14 (1) к государственной программе Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642.

3. Субъектам Российской Федерации принять к сведению информацию о готовности к подписанию соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта, заключаемого между Министерством образования и науки Российской Федерации и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — соглашение), и дополнительных соглашений к соглашению в соответствии с распределением иных межбюджетных трансфертов, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2018 г. № 1839-р.

4. Субъектам Российской Федерации принять меры по внесению объектов дошкольных организаций в реестры типовой проектной документации и экономически эффективной проектной документации повторного использования Минстроя России (далее — Реестр) в возможно короткий срок и проинформировать Минпросвещения России о принятых мерах на следующем селекторном совещании: Амурская, Владимирская, Ивановская, Калужская, Калининградская, Костромская, Курская, Мурманская, Нижегородская, Омская, Оренбургская, Псковская, Самарская, Свердловская, Смоленская, Тверская, Ульяновская, Челябинская области, Еврейская автономная область, Забайкальский, Камчатский, Красноярский, Приморский края, Карачаево-Черкесская, Удмуртская Республики, Ханты-мансийский автономный округ, Республики Алтай, Бурятия, Дагестан, Карелия, Ненецкий и Чукотский автономные округа.

4.1. Принять к сведению информацию субъектов Российской Федерации о проделанной работе по внесению объектов дошкольных организаций в Реестр:

- Нижегородская область (всего 21 объект) — в Минстрой России направлена информация для включения в Реестр по 4 объектам, информация по 17 объектам будет сформирована и направлена в Минстрой России;
- Псковская область (всего семь объектов) — информация для включения объектов в Реестр направлена в Минстрой России;
- Республика Алтай (всего 6 объектов) — информация для включения 4 объектов в Реестр направлена в Минстрой России, по двум объектам планируется направить в Минстрой России в ближайшее время;
- Республика Карелия (всего семь объектов) — в Реестр внесен один объект, в декабре 2018 г. планируется направление информации в Минстрой России для включения в Реестр еще одного объекта;
- Самарская область (всего 13 объектов) — информация для включения в Реестр одного объекта направлена в Минстрой России 11 сентября 2018 г., по оставшимся объектам планируется направить информацию в Минстрой России до 20 октября 2018 г.

5. Субъектам Российской Федерации принять к сведению информацию о:

- недопустимости заявления потребности на предоставление объемов иных межбюджетных трансфертов без соответствующей готовности к их освоению (в частности без внесения объектов в Реестр);
- необходимости расходования объема иного межбюджетного трансферта, предоставленного на 2018 год, с целью освоения его в полном объеме до конца текущего финансового года.

6. Минпросвещения России подготовить письмо в Минстрой России по вопросу об оказании содействия субъектам Российской Федерации в рассмотрении проектной документации объектов дошкольных организаций в рамках Нормативно-технического совета по признанию проектной документации повторного использования экономически эффективной проектной документацией повторного использования при Минстрое России в кратчайшие сроки.

7. Субъектам Российской Федерации, направившим в Минпросвещения России информацию о рисках неосвоения в 2018 году иных межбюджетных трансфертов или об отказе от части его объема, просьба в срок до 5 октября 2018 г. представить в Минпросвещения России информацию о возможности достижения плановых показателей, установленных в соглашении, и выполнении Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

8. Субъектам Российской Федерации, не представившим в Минпросвещения России информацию о потребности в средствах федерального бюджета, необходимых для мероприятий по созданию в 2019—2021 годах дополнительных мест для детей в возрасте до 3 лет в рамках федерального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» национального проекта «Демография», необходимо в срок до 2 октября 2018 г. направить указанную информацию: Воронежская, Калининградская, Саратовская, Сахалинская, Смоленская, Ульяновская области, Кабардино-Балкарская, Карачаево-Черкесская Республики, Камчатский, Приморский, Хабаровский края, Республики Дагестан, Ингушетия, Крым, Саха (Якутия), Тыва, Ямало-Ненецкий автономный округ.

III. О национальных проектах «Демография» и «Образование»

Решили:

1. Принять к сведению информацию директора Департамента управления имуществом комплексом и конкурсных процедур Министерства просвещения Российской Федерации Петруниной И.А.

2. Минпросвещения России было направлено письмо в субъекты Российской Федерации о представлении информации об объектах строительства образовательных организаций для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет которые планируются к строительству с 2019 года.

3. Субъектам Российской Федерации, не представившим информацию, необходимо в срочном порядке представить запрашиваемую информацию.

Срок — 2 октября 2018 г.

4. Субъектам Российской Федерации принять к сведению информацию о распределении средств федерального бюджета в 2019 году на 2021 и 2022 годы на софинансирование расходов, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, на реализацию мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

5. Минпросвещения России было направлено письмо в отдельные субъекты Российской Федерации, в которых имеется третья смена обучения, в целях определения потребности субъектов Российской Федерации в средствах

федерального бюджета. Чеченской Республике представить необходимую информацию.

Срок — 2 октября 2018 г.

6. Минпросвещения России было направлено письмо в субъекты Российской Федерации в целях определения потребности субъектов Российской Федерации в средствах федерального бюджета с представлением перечня мероприятий, планируемых к софинансированию из федерального бюджета, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, на реализацию мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

Субъектам Российской Федерации, не представившим информацию необходимо в срочном порядке представить запрашиваемую информацию.

**Председатель
И.А. Петрунина**

**Секретарь
О.В. Антонова**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

05.10.2018 № 07-637

Руководителям
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное управление
в сфере образования *(по списку)*

Руководителям
специальных учебно-воспитательных
учреждений *(по списку)*

О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской Федерации *(далее — Департамент)* обращает внимание, что в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 27 июня 2018 г. № 170-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”, статьи 22 и 66 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” и о признании утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РСФСР и Российской Федерации» организации

со специальным наименованием «специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением» и профессиональные образовательные организации со специальным наименованием «специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением» должны быть переименованы соответственно в общеобразовательные организации со специальным наименованием «специальное учебно-воспитательное учреждение» и профессиональные образовательные организации со специальным наименованием «специальное учебно-воспитательное учреждение» не позднее 1 января 2019 года.

С учетом изложенного, Департамент просит обеспечить внесение изменений в уставы подведомственных специальных учебно-воспитательных учреждений в установленные сроки.

О результатах проведенной работы просим проинформировать Департамент в установленном порядке, а также направить информацию на адрес электронной почты: pestovskaya-iv@edu.gov.ru.

**Заместитель директора
Департамента государственной политики
в сфере защиты прав детей
Л.П. Фальковская**

ИЗ ПЕРВЫХ РУК

БЕЗОПАСНОСТЬ — НЕ ТОЛЬКО ИЗВНЕ

Уполномоченный при Президенте России по правам ребенка Анна Кузнецова выступила с кратким докладом в Российской академии образования, сообщает официальный сайт Уполномоченного.

По мнению детского омбудсмена, научные исследования должны лечь в основу новых мер обеспечения безопасности в образовательных организациях и реагирования на новые вызовы современного мира.

Но главное, по мнению Анны Кузнецовой, — это внутренняя безопасность ребенка. Поэтому одним из ключевых векторов современной системы образования должно стать воспитание. В этой связи с началом учебного года совместно с Рособнадзором в общеобразовательных учреждениях страны проводится мониторинг воспитательных программ.

— Вопрос качества воспитания, как в семье, так и в школе, сегодня становится жизненно важным. Отсутствие взаимосвязи между школой и родителями, родителями и детьми, недостаточное внимание взрослых к жизни, проблемам, вопросам несовершеннолетних — все это может привести к самым трагическим последствиям, — отметила Уполномоченный по правам ребенка.

В этой связи, считает Анна Кузнецова, необходима разработка новых, отвечающих современным вызовам, методических рекомендаций по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, стимулирующие меры по поддержке этой работы. Кроме того, для предотвращения негативных явлений в образовательных учреждениях важна профессиональная помощь психологов.

ИНФОРМАЦИЯ

от 19 октября 2018 года

КОММЕНТАРИЙ МИНТРУДА РОССИИ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Вопрос внедрения цифровых технологий в социально-трудовую сферу и отражения норм в законодательстве обсуждался на заседании Правительства России 28 июня 2018 года. В соответствии с данными поручениями Минтруд России подготовил законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде)», а также подходы к ведению кадрового документооборота в электронном виде в организациях, которые были в основном поддержаны.

О законопроекте об «электронной трудовой книжке»

Минтруд России предлагает принять в 2019 году законопроект об «электронной трудовой книжке». Предполагается, что работодатели будут направлять в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников, то есть о приеме на работу, переводе на другое рабочее место, увольнении. Проект является масштабным, так как затрагивает всех работодателей. Работники получают возможность видеть в информационной системе в любое время записи, которые производит работодатель, а также направлять свои данные в электронном виде работодателю, например, при трудоустройстве, в том числе для работы дистанционно в другой местности.

Минтруд России планирует на следующей неделе разместить законопроект на общественное обсуждение.

О ведении кадрового документооборота в электронном виде

Также сообщаем, что ведется проработка норм о предоставлении работодателям права ведения обязательных кадровых документов, указанных в Трудовом кодексе, только в электронном виде. К таким документам относятся трудовые договоры, оформление отпусков и командировок, ведение учета рабочего времени, документы по охране труда и пр.

С этой целью Минтруд России провел в 2018 году эксперимент с участием крупных компаний ОАО «РЖД», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «Ростелеком», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ООО «СИБУР», АО «АЛЬФА-БАНК», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Татнефть» им. В.Д. Шашина, ООО «Агроторг».

Компании отмечают необходимость законодательного закрепления унифицированных требований к универсальной усиленной квалифицированной подписи (УКЭП), обеспечивающих возможность ее использования в рамках любых правоотношений. Экономический эффект от ведения кадрового документооборота в электронном виде возможен при условии решения вопроса о снижении

стоимости приобретения и использования электронной цифровой подписи, так как планируется, что работодатели будут приобретать ее за счет собственных средств (в настоящее время стоимость УКЭП составляет в среднем от 1 до 5 тысяч рублей на человека ежегодно).

По мнению бизнеса, ведение ряда документов только в электронном виде при рассмотрении споров в судебных органах или при проверках контрольно-надзорных органов создает высокие риски привлечения работодателей к ответственности. Проблемы при утере работодателем информации на электронных носителях, ошибки программного обеспечения при передаче и обработке данных в электронном виде могут также привести к принятию неправомерных решений контрольно-надзорными органами.

При потере информации из корпоративных систем работодателя при ведении кадрового документооборота только в электронном виде, работнику будет затруднительно защитить свои права и гарантии.

Российский союз промышленников и предпринимателей и Федерация независимых профсоюзов России, которые уполномочены вести переговоры по законодательным инициативам в социально-трудовой сфере, выражают мнение о необходимости поэтапности и тщательной проработки поправок в трудовое законодательство по вопросу ведения кадрового документооборота в организации только в электронном виде.

Так, стороны Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (РТК), представляющие общероссийские объединения профсоюзов и общероссийские объединения работодателей, отмечают нецелесообразность включения в законопроект о «трудовой книжке» норм о ведении всего кадрового документооборота в электронном виде в организации, что зафиксировано в протоколе РТК от 7 сентября 2018 года.

Минтруд России считает, что предварительно должны быть приняты решения в IT-сфере, касающиеся электронной цифровой подписи, архивного хранения данных, защиты передачи данных, юридической значимости электронных документов, в том числе в судебных спорах.

Принятие законопроектов, которые имеют важное значение для перехода на электронный кадровый документооборот в организации, в соответствии с проектом паспорта национального проекта «Цифровая экономика в Российской Федерации» планируются в следующие сроки:

- декабрь 2018 года — по вопросам регулирования механизмов формирования и использования «облачной» электронной подписи, установления унифицированных требований к универсальной (единой) усиленной квалифицированной подписи, визуализации электронной подписи в электронном документе, уточнения правового статуса аккредитованного удостоверяющего центра;
- июле 2019 года — в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур хранения документов, в том числе электронных, использования и хранения электронного дубликата (электронного образа) документа, а также в части формирования благоприятных правовых условий для сбора, хранения и обработки данных с использованием новых технологий.

С учетом этих изменений в законодательстве, а также высказанных предложений бизнес-сообщества и мнения представителей работников Минтруд России предполагает разработку законопроекта, который планируется принять в 2021 году.

Таким образом, информация в публикации в газете «Коммерсант» «Труд отторгает электронный учет» от 19 октября 2018 года не соответствует действительности.

ПРИКАЗ

от 31 августа 2018 г. № 186н

**О ТРЕБОВАНИЯХ К СОСТАВЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ
ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2006, № 3, ст. 282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3607; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 47, ст. 6607; 2012, № 30, ст. 4172; 2014, № 8, ст. 738; № 23, ст. 2932; 2015, № 10, ст. 1413; 2017, № 24, ст. 3482; 2018, № 31, ст. 4849) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые *Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.*

2. Настоящий приказ применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения на 2020 год (на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов).

3. Признать утратившими силу с 1 января 2020 года:

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. № 81н «О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 сентября 2010 г., регистрационный номер 18530);

— пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 октября 2012 г. № 132н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 декабря 2012 г., регистрационный номер 26067);

— пункт 4 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 140н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2014 г., регистрационный номер 31279);

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 сентября 2015 г. № 140н «О внесении изменений в Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. № 81н» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 октября 2015 г., регистрационный номер 39214);

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2016 г. № 142н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской

Федерации от 28 июля 2010 г. № 81н «О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 октября 2016 г., регистрационный номер 44130);

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2017 г. № 227н «О внесении изменений в Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. № 81н, и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам определения требований к плану финансово-хозяйственной деятельности» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 декабря 2017 г., регистрационный номер 49377).

**Первый заместитель
Председателя Правительства
Российской Федерации —
Министр финансов
Российской Федерации
А.Г. Силуанов**

Зарегистрирован в Минюсте России 12 октября 2018 г. Регистрационный № 52417.

УТВЕРЖДЕНЫ
*приказом Минфина России
от 31 августа 2018 г. № 186н*

ТРЕБОВАНИЯ

к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения

I. Общие положения

1. Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) бюджетного учреждения, государственного (муниципального) автономного учреждения (*далее — Требования, План*) распространяются на:

— государственный орган, орган государственной власти Российской Федерации, орган управления государственным внебюджетным фондом, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения (*далее — орган-учредитель*), при установлении порядка составления и утверждения Плана;

— федеральное государственное бюджетное (федеральное государственное автономное учреждение), осуществляющее в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, функции и полномочия учредителя подведомственных ему федеральных учреждений, при установлении порядка составления и утверждения Плана;

— государственное (муниципальное) бюджетное учреждение и государственное (муниципальное) автономное учреждение (*далее при совместном*

упоминании — учреждение) при составлении проекта Плана, утверждении Плана и внесении изменений в План;

— обособленное (структурное) подразделение учреждения без прав юридического лица (филиал), осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета, оказывающее государственные (муниципальные) услуги (выполняющее работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), утвержденным учреждению (далее — обособленное подразделение), при принятии учреждением, его создавшим (далее — головное учреждение), решения об утверждении Плана обособленному подразделению.

2. Учреждение составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями и порядком, установленным органом-учредителем.

Федеральное учреждение, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Правительство Российской Федерации или Администрация Президента Российской Федерации, составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями и порядком, установленным органом-учредителем (иным уполномоченным им органом).

3. В случае изменения подведомственности учреждения в течение текущего финансового года План должен быть приведен в соответствие с порядком органа-учредителя, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя после изменения подведомственности учреждения, в сроки, установленные органом-учредителем, в ведение которого передано учреждение.

4. Орган-учредитель должен установить следующие положения для составления и утверждения Плана для подведомственных учреждений:

1) сроки и порядок составления проекта Плана;

2) сроки и порядок утверждения Плана;

3) порядок внесения изменений в План;

4) полномочия органа-учредителя или учреждения по утверждению Плана (внесению изменений в План).

5. План должен составляться и утверждаться на текущий финансовый год в случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год или на текущий финансовый год и плановый период, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия закона (решения) о бюджете.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана по решению органа-учредителя утверждаются на период, превышающий указанный срок.

6. План должен составляться по кассовому методу, в валюте Российской Федерации¹.

7. Составление и утверждение Плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, должно осуществляться с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Требования к составлению Плана

8. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

¹ Для учреждений, расположенных на территории иностранных государств, показатели Плана формируются по решению органа-учредителя в иностранной валюте и в рублевом эквиваленте.

План¹ должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в главе III Требований.

9. Учреждение составляет проект Плана² при формировании проекта закона (решения) о бюджете в порядке и сроки, установленные органом-учредителем:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; 2009, № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 13, ст. 2331; № 27, ст. 3473; № 52, ст. 6983; 2016, № 7, ст. 911; № 27, ст. 4277; 4278; 2017, № 1, ст. 7; № 30, ст. 4458; № 47, ст. 6841; 2018, № 1, ст. 18) (далее — целевые субсидии), и целей их предоставления;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность (далее — субсидия на осуществление капитальных вложений);

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее — грант);

д) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного государственного (муниципального) задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках государственного (муниципального) задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Орган-учредитель направляет учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

10. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует проект Плана учреждения на основании проекта Плана головного учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и проекта(ов) Плана(ов) обособленного(ых) подразделения(ий), без учета расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

11. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

— от доходов — по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

— от возврата дебиторской задолженности прошлых лет — по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

— по расходам — по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

¹ Рекомендуемый образец Плана приведен в приложении* к Требованиям.

² Рекомендуемый образец проекта Плана приведен в приложении к Требованиям.

* Приложения при данной публикации не приводятся. — *Ред.*

— по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет — по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

— по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, — по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

в) перечисления средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями) — по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

По решению органа-учредителя показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и(или) кодов иных аналитических показателей.

12. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и(или) направлений выплат, в том числе в связи с:

— изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

— изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

— изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

— поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

— увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

13. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

14. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и(или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 Требований.

15. Учреждение по решению органа-учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

— сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

— сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

— сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

— по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

— по возмещению ущерба;

— по решению суда, на основании исполнительных документов;

— по уплате штрафов, в том числе административных.

16. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 12 Требований, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния — показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения — показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения — показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

III. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

17. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

18. *Расчеты доходов формируются:*

— по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут¹, от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации);

— по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного

¹ За исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с положениями пункта 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147) поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

(муниципального) задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

— по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов [договоров]);

— по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

— по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

— по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

19. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных [складочных] капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов государственного (муниципального) автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

20. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного государственного (муниципального) задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного государственного (муниципального) задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных государственным (муниципальным) заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

21. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

22. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных органом-учредителем.

23. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

24. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

25. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

26. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным

датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

27. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

28. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

29. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

30. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

31. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется отдельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия органом-учредителем решения о планировании указанных выплат отдельно по источникам их финансового обеспечения.

32. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

33. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

34. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

35. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

36. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом

необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

37. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

38. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

39. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 32—38 Требований, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

40. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

41. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и(или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

42. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

— показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104);

— показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135).

43. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

— в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

— в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

44. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением государственного (муниципального) задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; 2009, № 1, ст. 18; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 31, ст. 4191; 2016, № 1, ст. 26; 2017, № 30, ст. 4458), в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

45. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

IV. Требования к утверждению Плана

46. План утверждается в порядке и сроки, установленные органом-учредителем.

План государственного (муниципального) бюджетного учреждения утверждается уполномоченным лицом учреждения, если решением органа-учредителя не установлен иной порядок его утверждения.

План государственного (муниципального) автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

47. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), на основании Плана, утвержденного в соответствии с пунктом 46 Требований, утверждает План головного учреждения без учета обособленного(ых) подразделения(ий) и План для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

10.10.2018 № 07-738

Руководителям
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное управление
в сфере образования

О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей Минпросвещения России (*далее — Департамент*) направляет *методические рекомендации по проведению разъяснительной работы с родителями обучающихся в целях предупреждения отказов от участия в социально-психологическом тестировании на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ*, разработанные федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Центр защиты прав и интересов детей». Просим использовать указанные методические рекомендации при проведении информационно-разъяснительной работы в образовательных организациях.

Дополнительно Департамент информирует о том, что в соответствии с поручением Государственного антинаркотического комитета разработана научно-обоснованная единая методика проведения социально-психологического тестирования обучающихся на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ (*далее соответственно — единая методика, социально-психологическое тестирование*).

Проведение социально-психологического тестирования предусмотрено с использованием электронной версии единой методики в образовательных организациях субъектов Российской Федерации и запланировано на 2018/19 учебный год.

В целях обеспечения повсеместного использования единой методики социально-психологического тестирования обучающихся образовательных организаций общего и среднего профессионального образования в ноябре—декабре 2018/19 учебного года Департаментом запланирована организация цикла обучающих вебинаров для специалистов системы образования.

График проведения обучающих вебинаров по использованию единой методики социально-психологического тестирования будет направлен дополнительно.

**Директор Департамента
государственной политики
в сфере защиты прав детей
Е.А. Сильянов**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ДЕТЕЙ

ФГБНУ «ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по проведению разъяснительной работы с родителями обучающихся
в целях предупреждения отказов от участия в социально-психологическом
тестировании на предмет раннего выявления незаконного
потребления наркотических средств и психотропных веществ**

Москва, 2018 г.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по проведению разъяснительной работы с родителями обучающихся в целях предупреждения отказа от участия в социально-психологическом тестировании на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ (*далее соответственно — методические рекомендации, НС и ПВ*), разработаны в целях организации системной деятельности образовательных организаций общего и среднего профессионального образования (*далее — образовательная организация*), направленной на профилактику вовлечения обучающихся в наркопотребление.

Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», подпункта 7 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подпункта 15.1 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В данных рекомендациях изложена последовательность и характеристика основных профилактических мероприятий, рекомендованных к реализации в образовательной организации перед проведением социально-психологического тестирования на предмет раннего выявления незаконного потребления НС и ПВ среди обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Проблема зависимого поведения подростков и молодежи является одной из самых болезненных для современного российского общества. Результаты многочисленных научных исследований и обыденный житейский опыт свидетельствуют о том, что первые «случайные пробы» наркотиков в подростковом и юношеском возрасте приводят к быстрому формированию зависимости, нарушению процесса социализации, различным негативным последствиям и правонарушениям. Такого будущего не пожелает своему ребенку ни один родитель.

При этом большинство подростков совершают «первую пробу» «из любопытства и(или) за компанию», «для того, чтобы испытать новые ощущения», а также «потому, что «это модно» и они не хотят «отличаться от одноклассников».

Мероприятия по раннему выявлению незаконного потребления НС и ПВ проводятся во всех образовательных организациях Российской Федерации с 2014/2015 учебного года в соответствии с Федеральным законом от 7 июня 2013 года № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ».

Они включают:

- социально-психологическое тестирование;
- профилактический медицинский осмотр.

Социально-психологическое тестирование проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 июня 2014 года № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования».

Основными задачами социально-психологического тестирования являются:

- выявление у обучающихся психологических «факторов риска» с целью их последующей психологической коррекции;
- организация адресной и системной работы с обучающимися образовательной организации, направленной на профилактику вовлечения в потребление НС и ПВ;
- формирование контингента обучающихся, направляемых на профилактические медицинские осмотры.

Для повышения степени доверия к профилактическим мероприятиям и расширения охвата обучающихся социально-психологическим тестированием перед проведением информационно-мотивационной кампании с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом образовательной организации: учителями-предметниками, классными руководителями, социальными педагогами и педагогами-психологами.

Опыт проведения социально-психологического тестирования свидетельствует о том, что высоких показателей охвата обучающихся профилактическими мероприятиями достигают образовательные организации, в которых при проведении информационно-мотивационной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) используются принципы «командной работы»:

- весь педагогический коллектив слаженно работает на достижение результата;
- родительские собрания проводятся классными руководителями, прошедшими обучающие семинары (или с участием классных руководителей);
- в мотивационных тренингах для обучающихся, проводимых педагогами-психологами или социальными педагогами, участвуют активисты ученического самоуправления.

Необходимо подчеркнуть, что мотивация строится на личностно-профессиональном отношении педагогов к тому процессу, в который они предлагают включиться обучающимся и их родителям.

Если педагогический коллектив не верит в эффективность проводимых профилактических мероприятий или настроен по отношению к ним негативно, усилия, направленные на расширение охвата обучающихся социально-психологическим тестированием, не будут иметь никакого успеха.

Если педагог выходит к детям и их родителям без веры и понимания того, о чем ему предстоит говорить, то весьма вероятно, что эффект от его выступления, даже при идеальной реализации технологической стороны процесса, будет крайне низким.

Таким образом, проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в образовательной организации должно начинаться с проведения обучающих мероприятий для педагогических работников.

Начинать информационно-мотивационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо с разъяснения основных принципов проведения социально-психологического тестирования:

— *принципа добровольности*: обучающиеся от 15 лет самостоятельно, от 13 до 15 лет их родители (законные представители) дают информированное добровольное согласие на прохождение социально-психологического тестирования;

— *принципа конфиденциальности*: результаты социально-психологического тестирования сообщаются только лично обучающемуся, прошедшему тестирование, или его родителям (законным представителям) при условии его совершеннолетия;

— *принципа ненаказуемости*: результаты социально-психологического тестирования не являются основанием для применения мер дисциплинарного наказания;

— *принципа помощи*: по результатам тестирования можно обратиться за помощью к психологу.

Социально-психологическое тестирование — это психодиагностическое обследование, позволяющее выявлять исключительно психологические «факторы риска» возможного вовлечения в зависимое поведение, связанные с дефицитом ресурсов психологической «устойчивости» личности.

При проведении информационно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся необходимо, в первую очередь, акцентировать внимание на том, что социально-психологическое тестирование не выявляет факта незаконного потребления НС и ПВ.

Кроме того, обязательным при проведении информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) является разъяснение положений о том, что результаты социально-психологического тестирования:

— не являются достаточным основанием для постановки тестируемого на какой-либо вид учета (внутришкольный, наркологический учет) или постановки какого-либо диагноза;

— могут лишь мотивировать тестируемого обратиться за консультацией к психологу, а также воспользоваться предложениями по участию в программах или мероприятиях, направленных на развитие профилактической компетентности, навыков личностно-доверительного общения, качеств личности, обеспечивающих оптимальную социально-психологическую адаптацию;

— позволяют тестируемому получить информацию о самом себе, содействуя развитию у него навыков рефлексии, позволяющей адекватно оценивать свои возможности;

— обобщенные (не персональные) результаты социально-психологического тестирования позволяют организовать эффективные психопрофилактические мероприятия на уровне муниципальных образований и каждой конкретной школы.

В заключение мотивационной беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) следует акцентировать внимание на практическом значении профилактического мероприятия, на том, что социально-психологическое тестирование — это лишь первый этап выявления затруднений, который может выполнять функцию «старта работы над собой».

После этого при благоприятном развитии ситуации должен следовать «этап мобилизации социально-психологических ресурсов», который включает:

— формирование у обучающихся личностных качеств, необходимых для конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе;

— развитие стрессоустойчивости и навыков совладания со стрессом: принятия решений, обращения за социальной поддержкой, избегания опасных ситуаций;

— развитие навыков саморегуляции и самоорганизации личности;

— содействие осознанию обучающимися ценности экологически целесообразного, здорового и безопасного образа жизни;

— формирование установки на систематические занятия физической культурой и спортом, готовности к выбору индивидуальных режимов двигательной активности на основе осознания собственных возможностей.

Во избежание страхов и в целях обеспечения психологической безопасности процедуры социально-психологического тестирования в заключение информационно-мотивационной беседы полезно повторно подчеркивать принципы социально-психологического тестирования: добровольность, конфиденциальность, ненаказуемость, оказание помощи.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 23 августа 2018 г. № 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ ДОГОВОРА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ РЕБЕНКА

В соответствии с абзацем седьмым пункта 1 статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3616; 2009, № 18, ст. 2151; № 23, ст. 2773; № 51, ст. 6163; 2011, № 30, ст. 4600; № 49, ст. 7055, ст. 7056; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6329; 2015, № 27, ст. 3970; № 29, ст. 4365; № 48, ст. 6724; 2017, № 1, ст. 6; 2018, № 17, ст. 2434; № 24, ст. 3403) и подпунктом 4.2.48 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г.

№ 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30 августа 2018 г.), **приказываю:**

утвердить прилагаемую *примерную форму договора об организации отдыха и оздоровления ребенка.*

**Министр
О.Ю. Васильева**

Зарегистрирован в Минюсте России 23 октября 2018 г. Регистрационный № 52514.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минпросвещения России
от 23 августа 2018 г. № 6

Примерная форма

**ДОГОВОР
об организации отдыха и оздоровления ребенка**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
именуем ___ в дальнейшем «Организация», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество [при наличии] представителя Организации)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Организации)

с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество [при наличии] родителя [законного представителя] ребенка)
именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество [при наличии] ребенка, дата рождения)

именуем ___ в дальнейшем «Ребенок», также совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Организация обязуется оказать услуги по организации и обеспечению отдыха и оздоровления Ребенка по *приложению* к настоящему Договору (*далее — услуги*), а Заказчик обязуется оплатить услуги в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре*.

1.2. Сроки оказания услуг Организацией (далее — период смены): _____

(период проведения смены, количество дней)

1.3. Место оказания услуг Организацией: _____

(указать адрес места оказания услуг)

Отдельные виды услуг могут быть оказаны Организацией вне указанного в настоящем пункте места оказания услуг Организацией при предварительном уведомлении Заказчика и его письменном согласии.

1.4. Организация оказывает услуги по настоящему Договору самостоятельно. При оказании услуг Организация вправе привлекать третьих лиц для совершения определенных действий в рамках оказания услуг.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Знакомить Заказчика с условиями размещения Ребенка в Организации, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (при наличии), образовательными программами (при наличии), нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности Организации.

2.1.2. Обеспечить оказание услуг Ребенку работниками Организации, которые соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам.

2.1.3. Обеспечить необходимые условия для пребывания в Организации Ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (далее — режим лечения)**, в том числе наличие врача-педиатра, а также условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в Организацию законными представителями Ребенка¹.

2.1.4. Обеспечить Ребенку доступ к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Организации и предоставляемым услугам, в том числе Ребенку-инвалиду или Ребенку с ограниченными возможностями здоровья***.

2.1.5. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, а также о случаях заболевания или травмы Ребенка и обстоятельствах, которые могут нанести вред физическому и(или) психологическому здоровью Ребенка.

2.1.6. Обеспечить оказание первой помощи Ребенку лицами, обязанными оказывать первую помощь и имеющими соответствующую подготовку и(или) навыки, и в случае необходимости транспортировку Ребенка в медицинскую организацию, до оказания медицинской помощи Ребенку при несчастных

¹ Пункт 3 Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2018 г. № 327н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г., регистрационный № 51970).

случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих его жизни и здоровью¹.

2.1.7. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, правил пользования имуществом Организации и личными вещами детей, находящихся в Организации, о проводимых Организацией социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, о необходимости соблюдения Ребенком мер личной безопасности в местах оказания услуг Организацией при перевозке автомобильным, железнодорожным, воздушным и водным транспортом, а также соблюдения назначенного лечащим врачом режима лечения в случае, указанном в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Договора.

2.1.8. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию, касающуюся получения в период оказания услуг Организацией Ребенком первой помощи и медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.2. Организация вправе:

2.2.1. Отказать в приеме Ребенка в Организацию в случае непредставления в определенный Организацией срок документов, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Договора.

2.2.2. Требовать от Заказчика возмещения вреда, причиненного Ребенком Организации.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. При оказании Организацией услуг за плату осуществить своевременно оплату услуг в размере и порядке, определенных настоящим Договором*.

2.3.2. Предоставить Организации в определенный ею срок следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Ребенка;
- копию полиса обязательного медицинского страхования Ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления².

2.3.3. Сообщить Организации о необходимости соблюдения Ребенком назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения.

2.3.4. Обеспечить Ребенка необходимой по сезону одеждой, обувью и гигиеническими принадлежностями, перечень которых доводится Организацией до сведения Заказчика, в том числе путем размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.5. Обеспечить перевозку Ребенка до определенного Организацией места сбора детей в сроки, установленные Организацией.

2.4. Заказчик вправе:

¹ Пункт 7 Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2018 г. № 327н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г., регистрационный № 51970).

² Приложение 17 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г., регистрационный № 36160) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 января 2018 г. № 2н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 апреля 2018 г., регистрационный № 50614).

2.4.1. Получать информацию от Организации по оказанию данной Организацией Ребенку услуг.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Организации, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями размещения и правилами посещения Ребенка в Организации.

2.4.3. Самостоятельно обеспечить организацию перевозки Ребенка к месту оказания услуг Организацией и обратно.

2.4.4. Требовать от Организации возмещения ущерба и вреда, причиненного Организацией Ребенку.

III. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг Организации составляет _____ рублей.

(сумма прописью)

3.2. Оплата производится в срок _____
(время и способ оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего [следующего] за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

4.3. Ответственность за пребывание Ребенка в Организации, его жизнь и здоровье несут руководитель и работники Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев пребывания Ребенка в Организации с родителем (законным представителем) Ребенка.

V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному письменному соглашению Сторон.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Заказчика, если Организацией нарушены существенные условия Договора, в том числе сроки оказания услуг и качество предоставляемых услуг.

5.5. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Организации в случаях:

— невозможности надлежащего оказания услуг вследствие систематического или однократного грубого нарушения Ребенком правил внутреннего распорядка и правил пребывания в Организации, установленных Организацией;

— представления Заказчиком недостоверных документов о Ребенке, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Договора.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии оплаты Организации фактически понесенных ей расходов по предоставлению услуг.

5.7. Организация вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств в сроки, установленные настоящим Договором.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора, а также в случаях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Организация	Заказчик
_____	_____
<i>(полное наименование Организации)</i>	<i>(фамилия, имя и отчество [при наличии] родителя [законного представителя] ребенка)</i>
Адрес места нахождения:	Документ, удостоверяющий личность:
_____	_____
Почтовый адрес:	<i>(наименование, номер, серия, кем и когда выдан)</i>
_____	_____

ИНН/КПП _____ / _____ Зарегистрирован по адресу: _____
 Расчетный счет: _____
 _____ Адрес фактического проживания: _____
 Корреспондентский счет: _____

 БИК _____ Телефон: _____
 в _____
 телефон/факс _____ / _____

 _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечания.

* В случае оказания услуг на безвозмездной основе обязательства Заказчика по оплате услуг Организации из текста Договора исключаются.

** В случае приема в Организацию детей, нуждающихся в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания).

*** В случае приема в Организацию детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение
к примерной форме договора

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий, организуемых для детей в период оказания
Организацией услуг**

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)
1.	Предоставление мест для временного проживания, питания, отдыха и развлечений детей	
2.	Организация питания, в том числе лечебного питания (при необходимости), присмотра и ухода за детьми	
3.	Проведение мероприятий, связанных со спортом, развлечениями и отдыхом	
4.	Перевозка пассажиров (детей)	
5.	Иные мероприятия (указать виды):	
5.1		
...		

05.10.2018 № 05-95

Руководителям
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации
в сфере образования

Руководителям
организаций высшего образования,
реализующих образовательные программы
среднего профессионального образования

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ В 2019 ГОДУ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 607 «О мерах государственной поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности» Департамент государственной политики в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров (*далее — Департамент*) информирует о планируемых к проведению в 2019 году профильных направлениях Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования (*далее — Всероссийская олимпиада*).

Информация о Регламенте и графике проведения Всероссийской олимпиады будет сообщена дополнительно и размещена на сайте olimpiada-profmast.ru.

Контактное лицо: Коватова Юлия Георгиевна, тел. (499) 973-20-24, 8-964-638-26-42, электронная почта: 503s@mail.ru.

Директор
Департамента государственной политики
в сфере профессионального образования
и опережающей подготовки кадров
И.А. Чернскутова

Приложение

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ профильных направлений Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в 2019 году

№ п/п	Код и наименование укрупненных групп специальностей. Код и наименование специальностей среднего профессионального образования
1	2
1.	08.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений

1	2
2.	09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы 09.02.02 Компьютерные сети 09.02.03 Программирование в компьютерных системах 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
3.	10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ 10.02.01 Организация и технология защиты информации 10.02.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем 10.02.03 Информационная безопасность в автоматизированных системах
4.	11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ 11.02.01 Радиоаппаратостроение 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)
5.	11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ 11.02.09 Многоканальные телекоммуникационные системы 11.02.10 Радиосвязь, радиовещание и телевидение 11.02.11 Сети связи и системы коммутации
6.	13.00.00 ЭЛЕКТРО- И ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА 13.02.03 Электрические станции, сети и системы 13.02.04 Гидроэлектроэнергетические установки 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) 13.02.10 Электрические машины и аппараты 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
7.	15.00.00 МАШИНОСТРОЕНИЕ 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) 15.02.02 Техническая эксплуатация оборудования для производства электронной техники 15.02.03 Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики 15.02.04 Специальные машины и устройства 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) 15.02.08 Технология машиностроения
8.	18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ 18.02.01 Аналитический контроль качества химических соединений 18.02.03 Химическая технология неорганических веществ 18.02.06 Химическая технология органических веществ 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

1	2
9.	20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях 20.02.04 Пожарная безопасность
10.	21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ 21.02.10 Геология и разведка нефтяных и газовых месторождений 21.02.11 Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых 21.02.13 Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых
11.	22.00.00 ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ 22.02.01 Metallургия черных металлов 22.02.02 Metallургия цветных металлов 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов 22.02.04 Metallоведение и термическая обработка металлов 22.02.05 Обработка металлов давлением 22.02.07 Порошковая metallургия, композиционные материалы, покрытия
12.	23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА 23.02.01 Организация и управление на транспорте (по видам) 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта 23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта [за исключением водного])
13.	23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (на железнодорожном транспорте) 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог
14.	24.00.00 АВИАЦИОННАЯ И РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА 24.02.01 Производство летательных аппаратов 24.02.02 Производство авиационных двигателей
15.	26.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ КОРАБЛЕСТРОЕНИЯ И ВОДНОГО ТРАНСПОРТА 26.02.03 Судовождение 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок
16.	31.00.00 КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА 31.02.05 Стоматология ортопедическая 31.02.06 Стоматология профилактическая
17.	33.00.00 ФАРМАЦИЯ 33.02.01 Фармация
18.	34.00.00 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО 34.02.01 Сестринское дело

1	2
19.	35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство 35.02.02 Технология лесозаготовок 35.02.03 Технология деревообработки 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
20.	35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО 35.02.05 Агронмия 35.02.07 Механизация сельского хозяйства 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства
21.	36.00.00 ВЕТЕРИНАРИЯ И ЗООТЕХНИЯ 36.02.01 Ветеринария 36.02.02 Зоотехния
22.	38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 38.02.04 Коммерция (по отраслям) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 38.02.07 Банковское дело
23.	40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 40.02.02 Правоохранительная деятельность 40.02.03 Право и судебное администрирование
24.	43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ 43.02.10 Туризм 43.02.11 Гостиничный сервис
25.	44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ 44.02.01 Дошкольное образование 44.02.02 Преподавание в начальных классах
26.	49.00.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ 49.02.01 Физическая культура 49.02.02 Адаптивная физическая культура
27.	53.00.00 МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСКУССТВО 53.02.01 Музыкальное образование 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам) 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов) 53.02.04 Вокальное искусство 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение 53.02.06 Хоровое дирижирование 53.02.07 Теория музыки
28.	54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ 54.02.01 Дизайн (по отраслям) 54.02.02 ДПИ и народные промыслы (по видам) 54.02.03 Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, оформлении и проверке тетрадей в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Чернёвская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях формирования единых требований к устной и письменной речи учащихся и призвано урегулировать вопросы, связанные с проверкой тетрадей в МБОУ «Чернёвская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).

1.2. Настоящее Положение согласовано с методическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Тетрадь — обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учащимся по всем предметам учебного плана.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку:

- в I—IV классах — по две тетради (в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой, но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях);

- в V—IX классах — по три тетради, в том числе одна тетрадь для изложений и сочинений;

- по литературе — одна тетрадь;

- по математике:

- в I—VI классах — по две тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе);

- в VII—IX классах — три тетради (две по алгебре и одна по геометрии);

- в X—XI классах — две тетради, из них одна по алгебре и началам анализа и одна по геометрии;

- по иностранным языкам:

- по две тетради во II—IX классах;

- одна тетрадь в X—XI классах;

- по одной тетради-словарю для записи иностранных слов в V—XI классах;

- по физике и химии — по две тетради, первые — для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторые — для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению (V класс), истории, обществоведению, факультативам, трудовому обучению в V—XI классах — по одной тетради;

- по изобразительному искусству — одна тетрадь по рисованию;

- по музыке — одна тетрадь.

2.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них работ над ошибками.

В I—XI классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже — ее название.

Например: *Диктант. Изложение. Сочинение.
Пушок. В тайге. Боевые ордена.*

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

По физике, химии записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже — название темы, по математике в VII—XI классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии».

В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

3.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя учащегося.

Тетради учащихся I—IV классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ по <русскому языку (или математике)>
учащегося 2-го класса МБОУ «Чернёвская СОШ»
Жукова Дмитрия*

Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

*English
Galina Sedova From 5 A*

3.3. Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в I—IX классах и в тетрадях для контрольных работ по всем предметам; в остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).

3.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.2018). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

В I классе в I полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со II полугодия I класса, а также во II—IV классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца — прописью.

3.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

3.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.7. Соблюдать красную строку.

3.8. Для учащихся I—IV классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и

наименование работы. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике — четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

3.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4. Порядок проверки письменных работ учителями

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике:
 - в I—IV классах и в V классе — I полугодии VI класса — после каждого урока у всех учащихся;
 - во II полугодии VI класса и в VII—IX классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII—IX классах — один раз в две недели);
 - в X—XI классах — после каждого урока у слабых учащихся; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц проверялись тетради всех учащихся;
- по иностранным языкам:
 - во II—VI классах — после каждого урока;
 - в VII—IX классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности;
 - тетради учащихся X—XI классов — не реже одного раза в четверть;
 - тетради-словари — не реже одного раза в месяц;
- по литературе:
 - в V—IX классах — не реже двух раз в месяц;
 - в X—XI классах — не реже одного раза в месяц;
- по истории, обществоведению, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению — выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебную четверть.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.3. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня, а в V—IX классах — через неделю;
- сочинения в IX—XI классах проверяются не более 10 дней;

• контрольные работы по математике в X—XI классах, физике, химии и иностранному языку в V—XI классах проверяются, как правило, к следующему уроку.

4.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I—IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений и V—XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V—XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам учащийся;

- по иностранному языку в V—XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II класса и включая I полугодие VI класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Со II полугодия VI класса до XI класса включительно оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам во II—VI классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VII—XI классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

О РАБОТЕ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ ПЕРМСКОЙ КРАЕВОЙ Организации общероссийского Профсоюза образования по развитию социального Партнерства и защите социально-трудовых прав членов Профсоюза¹

Структура социального партнерства и общая оценка его состояния в крае

Структура соглашений по социальному партнерству в сфере образования края, в формировании которой принимают участие органы власти и организации Профсоюза, включает в себя следующие виды соглашений:

- Региональное отраслевое соглашение, которое определяет общие принципы социально-экономической политики в крае и заключается между Министерством образования и науки Пермского края и Краевой организацией Профсоюза;
- территориальные отраслевые соглашения, заключаемые между органами управления образованием и местными организациями Профсоюза на уровне муниципалитетов;
- коллективные договоры — двусторонние договоры между профсоюзными организациями (представителями работников) и представителями работодателя (руководителями образовательных организаций) для регулирования трудовых, социальных отношений.

Важными элементами в деятельности краевой организации Профсоюза стало и то, что:

- большое внимание в рамках краевой системы социального партнерства уделяется, наряду с защитой социально-экономических, трудовых прав и законных интересов работников образования, защите работников и студентов высших учебных заведений;
- создана и эффективно работает система контроля за выполнением Соглашения и коллективных договоров в образовательных учреждениях, участия профактива в рабочих группах, советах и комиссиях по контролю за выполнением соглашений и коллективных договоров на всех уровнях профсоюзной структуры;
- регулярно изучается и распространяется опыт организаторской работы по развитию санаторно-курортного лечения и оздоровления работников образования.

Реализация принципов социального партнерства и его организационно-правовое сопровождение

В крае с 2016 года действует Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Краевой организацией Профсоюза, которое продлено до 2019 года.

В ноябре 2017 года подписано Соглашение между Департаментом образования г. Перми, коллегией руководителей г. Перми и краевой организацией Профсоюза «О сотрудничестве по обеспечению стабильной деятельности учреждений образования, подведомственных департаменту образования, защите трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников на 2017—2019 годы».

В рамках заключенных соглашений представители выборных профсоюзных органов краевой, районных профсоюзных организаций принимают

¹ Приложение к постановлению Исполкома Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 23 сентября 2018 г. № 14-6. Приводится с незначительными сокращениями. — Ред.

непосредственное участие в разработке и обсуждении проектов законодательных и нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников образования.

С профсоюзной организацией согласуются проекты нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, в частности: разработка критериев и показателей оценки деятельности образовательных учреждений при формировании рейтинга ОУ, разработка критериев и показателей эффективности работы образовательных организаций и их руководителей.

При участии профсоюзных организаций проходит аттестация педагогических работников. Председатели профсоюзных организаций входят в составы аттестационных комиссий.

Важно подчеркнуть, что, как правило, в образовательных организациях работодателями соблюдается обязанность по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, в том числе дополнительных соглашений к коллективным договорам.

Налажена система контроля за выполнением соглашений. Промежуточные результаты подводятся и текущий контроль за ходом выполнения отраслевого Соглашения осуществляется на основе ежегодных встреч профсоюзного актива с представителями Министерства образования и науки края, через двусторонние консультации и переговоры. Осуществляется совместный мониторинг уровня заработной платы и исполнения Указов Президента, обеспечивается полное и своевременное финансирование учреждений отрасли.

На территориальном уровне местными организациями Профсоюза заключено 42 Соглашения с органами, осуществляющими управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов).

Количество заключенных коллективных договоров в коллективах образовательных организаций составляет около 99,0%.

С целью наиболее полного охвата всех коллективов договорным регулированием социально-трудовых отношений в каждую образовательную организацию в рамках социального партнерства были направлены совместные письма Министерства образования и науки Пермского края и комитета краевой организации Профсоюза о важности функционирования профсоюзных организаций как сторон социального партнерства, и на этой основе ставился вопрос о содействии созданию первичных профсоюзных организаций во всех образовательных организациях Пермского края.

Идея была поддержана на уровне губернатора края, и аналогичное письмо в муниципалитеты было направлено от имени администрации края и краевого Совета профсоюзов, что позволило активизировать работу по приему в Профсоюз работников образования и формированию второй стороны коллективных переговоров в лице профсоюзной организации.

В результате плодотворного взаимодействия комитета краевой профсоюзной организации с администрацией и органом законодательной власти края удалось внести в действующие соглашения не только на краевом, но и местных уровнях дополнительные социальные льготы и гарантии для педагогических работников.

В результате социальным партнерам удалось не только сохранить, но и значительно расширить пакет социальных льгот, что позволило в полном объеме реализовать в крае статью 23 краевого закона «Об образовании в Пермском крае», которая содержит такие важные социальные гарантии, как:

- подъемные молодым специалистам — 50 тыс. рублей;
- ежемесячные надбавки молодым специалистам в течение первых трех лет работы — 2600 рублей;
- повышенные надбавки тем молодым специалистам, которые успешно закончили учебное заведение и работают в отрасли, — еще 1300 рублей ежемесячно;

- доплаты педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию, — 2600 рублей ежемесячно;
- доплаты педагогическим работникам, имеющим отраслевые награды, — 1300 рублей ежемесячно;
- доплаты педагогическим работникам, имеющим государственные награды, — 2600 рублей ежемесячно;
- единовременная ежегодная выплата педагогам, имеющим звание «Народный Учитель», — 50 000 рублей;
- для сельских специалистов все вышеперечисленные меры социальной поддержки устанавливаются в повышенном на 25% размере;
- для работников специальных (коррекционных) образовательных учреждений санаторного типа вышеперечисленные меры социальной поддержки устанавливаются в повышенном на 20% размере.

Кроме того, работает Программа «Улучшение жилищных условий молодых учителей Пермского края»: оплата первоначального взноса на ипотеку и льготная ставка по кредиту, средний размер выплаты составляет 345 тыс. руб.

Следует отметить, что в качестве инновации с мая 2017 года в Пермском крае действует двухуровневая система регистрации коллективных договоров, изменений и дополнений к ним.

В соответствии с приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 16.05.2014 № СЭД-03-01-08-153 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений», до направления на уведомительную регистрацию коллективный договор подлежит обязательной предварительной экспертизе, проводимой правовой службой Пермского краевого комитета Профсоюза.

На основании соответствующего заключения Пермской краевой организации Профсоюза, Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края производится последующая регистрация коллективного договора.

Таким образом, выстроенная в Пермском крае двухуровневая система регистрации коллективных договоров, по сути, является системой двойного контроля их содержания, что создает условия для проведения более качественной экспертизы коллективных договоров на предмет их соответствия нормам трудового законодательства перед регистрацией.

Информация о правовых актах, прошедших экспертизу, вносится в электронный журнал, что позволит через 3 года составить полноценную электронную базу данных об образовательных организациях, в которых заключены и действуют коллективные договоры.

Принимая участие в определении и реализации кадровой политики в сфере образования, краевой и городские (районные) профсоюзные органы оказывают содействие в создании моральных и материальных стимулов для работников образовательных организаций, в том числе молодых специалистов.

В целях обеспечения системы образования Пермского края достаточным количеством педагогических и управленческих кадров на всех уровнях общего и профессионального образования используются инновационные модели организации учебного процесса и качества повышения квалификации, подготовки, переподготовки педагогических работников и руководителей, осуществляется финансирование дополнительного профессионального образования педагогов на условиях персонифицированного подхода (деньги следуют за педагогом) через применение образовательного сертификата (чека), расходы на который обеспечиваются на условиях софинансирования из федерального, регионального и муниципальных бюджетов.

В бюджете края ежегодно предусматриваются средства на повышение квалификации (один раз в 3 года) и переподготовку педагогических работников.

В рамках реализации проекта «Мобильный учитель» в 18 сельских районах в 62 сельских школах было закрыто 85% учительских вакансий (участники проекта — 33 учителя).

В целях реализации положения регионального Соглашения, совместно с Министерством образования и науки, Пермским департаментом образования и муниципальными органами управления образованием проводились конкурсы: «Учитель года», «Воспитатель года», «Я самая», работа по развитию творческой активности учащейся и студенческой молодежи — конкурсы «Студенческая весна», «Лучшее молодежное общежитие», «Студенческий лидер».

При финансовом содействии Министерства образования и науки Пермского края Краевая организация Профсоюза ежегодно проводит краевой конкурс на лучшего уполномоченного по охране труда. В рамках реализации обязательств в области охраны труда разработан стандарт безопасности образовательных организаций края, внедрена система управления охраной труда в образовательных учреждениях, в 35% образовательных учреждений проведена специальная оценка условий труда, по результатам которой 65% работающих получают компенсации за вредные условия труда.

Правовые условия, которые выделяются в Пермской краевой организации Профсоюза, можно разделить на нормативные условия, обязательные и информационные.

Нормативные условия коллективного договора — это локальные нормативные права, установленные сторонами в пределах их компетенции. Эти нормативные положения помогают в реальной практике решать три группы правовых вопросов:

- когда законодательство отсылает решение того или иного вопроса к коллективным договорам, то есть предусматривает порядок решения проблем на основе коллективных договоров;
- когда законодательство не предусматривает решение того или иного вопроса, но их разрешение договорным путем не противоречит общим принципам права или законодательства;
- когда общие положения законодательства конкретизируются применительно к данной — конкретной образовательной организации.

В отличие от нормативных условий коллективного договора его обязательные условия, как показывают заключенные коллективные договоры в образовательных организациях края, всегда или в большей мере конкретны и касаются взаимных обязательств сторон, подписавших коллективный договор.

Обязательные условия содержат целую группу взаимных обязательств по вопросам, которые были рекомендованы к включению в коллективный договор и закреплены в различных методических рекомендациях, которые рекомендовались как с уровня Центрального совета Профсоюза, так и с региональных уровней. Здесь и вопросы оплаты труда, компенсаций и доплат, условий труда и продолжительности рабочего времени и т.д.

Важной составляющей коллективных договоров и соглашений являются и информационные положения (условия), которые не вырабатываются сторонами, а переносятся из действующего законодательства, тех или иных актов социального партнерства более высокого уровня (отраслевых, региональных, территориальных и др.) в той части, в которой они содержат общие нормы по вопросам регулирования труда, взаимодействия с профсоюзными организациями, например, по перечислению членских взносов или созданию условий для деятельности профсоюзной организации и т.д.

Важное направление в рамках социального партнерства — это практическая деятельность по выполнению пунктов соглашений и коллективных договоров по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

В краевой организации Профсоюза создана и функционирует правовая инспекция труда, которая состоит из главного правового инспектора труда Профсоюза и 92 внештатных правовых инспекторов труда Профсоюза.

В течение 2015—2017 гг. численность внештатной правовой инспекции труда краевого комитета Профсоюза увеличилась более, чем в три раза. Обусловлено это тем, что в 2016 году Пермская краевая организация Профсоюза принимала активное участие в проведении «Года правовой культуры», объявленном Общероссийским Профсоюзом образования.

По итогам проведенных мероприятий, в том числе, связанных с обучением профсоюзного актива, численный состав краевой внештатной правовой инспекции труда Профсоюза значительно увеличился в лице председателей территориальных (местных) и первичных (с правами территориальных) профсоюзных организаций, иных представителей профсоюзного актива. Каждому внештатному правовому инспектору труда Профсоюза выдано удостоверение установленного образца.

В ходе контроля за реализацией территориальных и регионального отраслевого Соглашения только за последние годы правовой инспекцией труда краевой организации проведено 658 проверок работодателей, из них: 299 комплексных проверок по всем вопросам применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, 10 региональных тематических проверок и 137 местных тематических проверок.

Большое внимание уделяется обучению актива, повышению его правовой грамотности. Только за 2017 год с участием правовой службы Пермского краевого комитета Профсоюза было проведено более 20 мероприятий в форме семинаров, семинаров-совещаний, круглых столов с участием работников, работодателей, представителей органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также представителей органов контроля и надзора.

Общее число участников указанных мероприятий составило более 1300 человек. В рамках проведения мероприятий доводилась информация об актуальных изменениях федерального и регионального законодательства, о законопроектах федерального и регионального уровней, рассматривались вопросы контрольно-надзорной деятельности и др.

Действующая система управления общественным контролем охраны труда, ежегодное увеличение финансирования мероприятий по охране труда в Пермской краевой организации способствуют усилению защиты прав членов Профсоюза на благоприятные, здоровые и безопасные условия труда.

Осуществляется выделение финансовых средств на мероприятия по охране труда в региональном бюджете через инициирование и совместные действия с «Пермским крайсовпрофом» (постоянной комиссией по охране труда и экологии), Гострудинспекцией по Пермскому краю, другими органами Государственного контроля и надзора, а также прокуратурами муниципалитетов.

В 2017 году сумма средств составила 1294 тыс. руб. Механизм возврата использовали 33 образовательных организации (за аналогичный период прошлого года 37 организаций вернули 1565 тыс. рублей).

В рамках Соглашения о взаимодействии Крайкома Профсоюза и Министерства образования и науки Пермского края в бюджете на 2017 год были предусмотрены средства в сумме 160 тыс. руб. на проведение конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда образовательного учреждения Пермского края». В бюджете 2018 года сумма составляет 250 тыс. рублей на проведение мероприятий в рамках Года охраны труда в Профсоюзе.

Большое внимание уделяется различным исследованиям (мониторинг, анкетирование, анализ результатов) по решению проблемы качества проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, здоровьесбережения и профзаболеваемости преподавателей.

Взаимодействие с партнерами, содействующими развитию социального партнерства в образовании края

Краевая организация Профсоюза уделяет большое внимание взаимодействию с прокуратурой, инспекцией по труду, Фондом социального страхования и иными деловыми партнерами и институтами гражданского общества.

В рамках взаимодействия с органами прокуратуры было проведено 75 совместных проверок (комплексных, региональных тематических, местных тематических), с Федеральной инспекцией труда — 15, с органами, осуществляющими управление в сфере образования, и органами, осуществляющими полномочия по государственному контролю (надзору) в области образования, — 120.

По итогам проведенных проверок за 2015—2017 годы работодателям было направлено 631 представление об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Общее количество выявленных нарушений, указанных в представлениях, составило 1873, из них 1810 нарушений были устранены, что составляет 97% от общего числа выявленных нарушений.

Экономическая эффективность правозащитной работы Пермского краевого комитета Профсоюза за три года составила 11 млн 243 тыс. рублей.

Председатель крайкома Профсоюза З.И. Галайда является членом Общественной палаты Пермского края, членом Общественного совета при Пермской городской Думе, членом коллегии и руководителем Общественного совета при Министерстве образования и науки Пермского края, членом консультативного совета по образованию при главе г. Перми, что способствует созданию положительного имиджа Профсоюза.

В 2016 г. заключено соглашение о взаимодействии между Государственной инспекцией труда в Пермском крае и Пермской краевой организацией Профсоюза. Указанное соглашение действует бессрочно и распространяет свое действие на все территории края. В этой работе активное участие принимают местные организации Профсоюза, широкий профсоюзный актив. Только за последнее время совместно с Гострудинспекцией проверено четыре образовательных организации, с прокуратурой — две, другими — две.

Активное сотрудничество ведется с Фондом социального страхования по Пермскому краю по вопросам разъяснения руководителям образовательных организаций механизма финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма.

По инициативе Краевого комитета Профсоюза в крае был принят и действует с 2006 г. региональный закон «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении работников государственных учреждений», согласно которому под контролем профсоюзных организаций ежегодно распределяются около 3 тыс. санаторно-курортных путевок из средств краевого и муниципальных бюджетов (на условиях софинансирования).

В крае в собственности профсоюзов имеются два санаторно-курортных учреждения: курорты «Ключи» и «Красный Яр», в которых организовано льготное оздоровление членов профсоюза: за 50% стоимости путевки — 20 путевок в год, за 80% стоимости — 140 путевок в год для членов профсоюза системы образования. Доплата за льготу осуществляется за счет средств профсоюзного бюджета Краевого совета профсоюзов.

Краевая организация заключила отдельное Соглашение с ЗАО «Курорт “Усть-Качка”» (Пермский край) на приобретение льготных санаторно-курортных путевок (скидка 23—33%). Только в 2017 г. было оздоровлено 87 членов профсоюза вместе с семьями (в том числе путевки «Мать и дитя»).

Заключены соглашения по обеспечению профсоюзными путевками (со скидками 20%, 30% и 50%) в санатории и курорты Пермского края («Ключи», «Красный Яр», «Усть-Качка»), с туристическим оператором «Пермский центр отдыха и туризма» (льготные путевки на туры по Пермскому краю и России). Ведется активная работа по оказанию содействия в организации бесплатных медицинских осмотров, медицинского страхования, диспансеризации работников образования.

Заключены соглашения о сотрудничестве с Пермским региональным отделением Пенсионного фонда России по Пермскому краю.

Ежегодно комитет Краевой организации Профсоюза уточняет круг деловых партнеров из числа различных общественных организаций — институтов гражданского общества, с которыми выстраивается системная работа, реализуются совместные проекты. Это участие в работе общественных и экспертных советов, взаимодействие с различными некоммерческими и коммерческими организациями, в основном, на основе Соглашений и широкого представительства в различных комиссиях, рабочих группах.

<...>

Пермская краевая организация на протяжении ряда лет занимает призовые места во Всероссийском конкурсе инновационных форм работы в номинации «Оздоровление работников».

Традиционными стали конкурсы «На лучший коллективный договор», «На лучшую первичную профсоюзную организацию».

Работа по улучшению социально-экономического положения работников профессионального образования и студентов

В крае функционируют 10 организаций высшего профессионального образования разных отраслей (в трех из них действуют пять первичных организаций Профсоюза образования: одна объединенная, две — студенческие, две — работников) и 60 организаций профессионального образования, из них в 27 образовательных организациях созданы профсоюзные организации, входящие в структуру Пермской краевой организации Профсоюза.

<...>

Для координации совместных действий по улучшению социально-экономического положения работников и обучающихся учреждений высшего и профессионального образования Крайком Профсоюза тесно взаимодействует с Советом ректоров вузов Пермского края и Советом директоров учреждений профессионального образования Пермского края.

В Пермском крае действует уникальный пакет законов по поддержке высшего образования, гарантирующий социальные гарантии и льготы профессорско-преподавательскому составу и студентам:

- закон Пермского края от 11.11.2009 № 538-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельной категории лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук» — 20 000 рублей ежемесячно;
- закон Пермского края от 21.12.2011 № 892-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельной категории лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, работающих в государственных образовательных учреждениях высшего образования» — 10 000 рублей ежемесячно;

- закон Пермского края от 29.06.2010 № 641-ПК «О дополнительных стипендиях для студентов государственных образовательных организаций высшего образования» — 5000 рублей ежемесячно с дополнительным начислением районных коэффициентов;

- закон Пермского края от 02.03.2012 № 3-ПК «Об именных стипендиях Пермского края для аспирантов государственных образовательных учреждений высшего образования и научных организаций, расположенных на территории Пермского края» — 8 050 рублей ежемесячно;

- закон Пермского края от 05.11.2009 № 524-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельной категории пенсионеров, которым присуждена ученая степень доктора наук» — 15 000 рублей ежемесячно.

В июне 2017 г. краевой комитет и Совет ректоров вузов заключили Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве на 2017—2019 гг. и утвердили план совместных мероприятий на 2017 год.

В учреждениях профессионального образования по коллективным договорам выделяются значительные суммы из внебюджетных источников на организацию лечения и отдыха работников.

К примеру, в Пермском национальном исследовательском политехническом университете на санаторно-курортное оздоровление выделено около 3 млн рублей, в том числе путевки «Мать и дитя», медицинское обслуживание, медосмотры, оздоровление работников в своем профилактории, оздоровление в спортивно-оздоровительном комплексе.

В Пермском государственном национальном исследовательском университете (ПГНИУ) действуют выплаты стимулирующего характера. Так, в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста устанавливается доплата в размере:

- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 10 лет — 1 оклад;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 20 лет — 2 оклада;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 30 лет — 3 оклада;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 40 лет — 4 оклада;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 50 лет — 5 окладов.

Значительное внимание профкомом работников уделяется охране и обеспечению безопасных условий труда. С целью реализации необходимых первоочередных мероприятий сторонами социального партнерства было разработано и принято Соглашение по охране труда на 2017 год. Размер средств на эти цели определяется в соответствии с отраслевым соглашением и Коллективным договором.

В рамках подготовки университета к 2017/2018 учебному году и отопительному сезону комиссией профкома по охране труда была проведена работа по контролю выполнения раздела по охране труда коллективного договора и приложений к нему по вопросам охраны труда. Представители профкома работников принимали участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда и аттестации рабочих мест работников.

Кроме того, профсоюзная организация участвует в мероприятиях социальной поддержки работников и ветеранов совместно с администрацией университета в рамках социального партнерства и реализации положений Коллективного договора, а также самостоятельно в отношении работников и ветеранов университета, являющихся членами профсоюза. Это материальная помощь (получили 126 чел. на сумму 251,5 тыс. рублей), поздравления юбиляров (размер выплачиваемого вознаграждения из средств профкома варьируется от 500 до 4000 рублей в зависимости от должности, профсоюзного стажа и статуса); частичная компенсация затрат по организации летнего оздоровительного отдыха (в 2017 году поддержкой профкома воспользовались 30 чел., суммарные затраты по мероприятию составили 54 тыс. руб.) и др.

Активную работу по социальной поддержке ведет профсоюзный комитет студентов. Разработаны и критерии для назначения повышенной академической стипендии, которые согласованы со всеми студенческими объединениями. С октября 2015 года утверждена стипендия Профсоюзной организации. Ее получают активисты, обучающиеся на договорной основе. В 2016 год получателями стипендий стали семь, а 2017 году — четыре студента — члена профсоюза, активно занимающихся общественной деятельностью.

Профком студентов через своих активистов ежемесячно проводит мониторинги качества образования, питания (проведение онлайн-опросов через Google-формы) и других основных вопросов, связанных с учебным процессом, и взаимодействует с администрацией вуза при их решении.

В 2016 году профком добился отмены платы за коммунальные услуги в общежитии в летний период времени, если студент в это время там не проживает.

Особенно важным для профсоюзного актива является «Неделя профсоюза». В 2016 году она проходила два раза — с 28 марта по 3 апреля и с 14 по 20 ноября. В 2017 году мероприятие состоялось в апреле, в преддверии Первомайской демонстрации. В рамках проекта проходят акции, конкурсы, мероприятия, связанные с пропагандой профсоюза. Затрагиваются все сферы деятельности профсоюзной организации, налаживается взаимодействие на разных уровнях.

Ежегодно университет отправляет на отдых на Черноморское побережье 200 студентов. Профкому удалось сохранить эту льготу путем переговоров с администрацией, и остаться единственным вузом в Пермском крае, студенты которого имеют возможность оздоровления на море. Помогает в этой работе оздоровительный комитет. Также он занимается направлением студентов в санаторий-профилакторий, проведением ежемесячных обследований центров здоровья, мониторингом питания в столовых и буфетах университета.

Оздоровление студентов осуществляется на базе вузовских санаториев-профилакториев Пермского государственного университета и Пермского национального исследовательского политехнического университета. Санатории-профилактории реализуют полный годовой цикл заездов, контроль за распределением путевок осуществляют профсоюзные организации студентов.

Студенческие профсоюзные организации организуют и контролируют освоение федеральных средств на оздоровление студентов.

Студенческие организации активно реализуют такие формы оздоровления студентов, как льготные абонементы в бассейн, фитнес-клубы, тренировочные залы, направляя на эти цели средства профсоюзного бюджета, спонсорские средства, а также средства, полученные в результате участия в конкурсах социальных проектов.

Широко развита работа по организации различного рода бонусов, дисконтных карт с существенными скидками — только у Крайкома Профсоюза до 15 партнеров. В 2018 г. профсоюзная сторона предложила рассмотреть на заседании совета ректоров вопрос «О проблемах медицинских осмотров, профзаболеваниях, здоровьесбережения преподавателей учреждений высшего образования Пермского края».

Стороны утвердили план совместных мероприятий, в который вошли вопросы по организации диетического питания работников и студентов в организациях высшего образования Пермского края; по созданию советов молодых специалистов в организациях высшего образования; по заключению Соглашений между администрациями и студенческими профсоюзными организациями вузов и др.

В тесном взаимодействии с Советом директоров учреждений профессионального образования края были подготовлены и проведены:

- семинар-совещание для руководителей учреждений «Проблемы проведения медицинских осмотров работников. Пути решений»;
- круглый стол «Охрана здоровья и проблемы здоровьесбережения преподавателей и мастеров производственного обучения учреждений профессионального образования»; при подготовке мероприятия была проведена большая предварительная работа: анкетирование работников всех организаций профессионального образования г. Перми по вопросам проведения медосмотров и диспансеризации, на основе полученных данных подготовлена презентация, сформирован пакет раздаточных материалов;
- обучающий семинар для руководителей и председателей профкомов организаций Пермского края «Социальное партнерство. Актуальные вопросы управления охраной труда в организациях профессионального образования Пермского края».

Молодежное педагогическое движение и развитие социального партнерства

Особое внимание в рамках социального партнерства уделяется работе с молодыми педагогами, это — приоритетное направление совместной деятельности Пермской краевой организации Профсоюза и Министерства образования и науки Пермского края. В муниципальных районах созданы и работают Советы молодых педагогов. При финансовой поддержке министерства образования и науки края проводятся экспедиционные школы для молодых педагогов, краевой форум молодых педагогов. Краевое министерство образования и науки ежегодно с 2012 года выделяло денежные средства в размере 180 тыс. руб. на проведение форумов, в 2018 году запланировано 250 тыс. руб., на проведение зимней экспедиционной школы выделено 132 тыс. руб.

В 2015 году, объявленным Общероссийским Профсоюзом образования Годом молодежи, в организации был создан краевой Совет молодых педагогов, который обозначил своей главной задачей улучшение качества жизни молодого работника образования Пермского края.

Цель молодежного педагогического движения края — выстроить конструктивное социальное партнерство с различными структурами всех уровней: органами власти, общественными организациями и творческими объединениями. Определены основные направления деятельности: законотворческая деятельность, изучение и распространение опыта работы молодых педагогов на различных уровнях, координация деятельности советов молодых педагогов края, формирование единого информационного пространства, защита прав и представление интересов молодых работников образования.

За три года создано 50 советов молодых педагогов. В состав советов входят представители активной молодежи педагогических сообществ, председатели молодежных организаций отрасли образования. Деятельность региональной молодежной структуры регламентируется Положением о краевом совете молодых педагогов, утвержденном постановлением президиума от 03.03.2015 года. Определен срок полномочий — 2 года.

В план работы краевого совета молодых педагогов ежегодно включаются образовательные модули, выездные заседания членов совета, профессиональные и творческие встречи, обучающие семинары и культурно-массовые мероприятия.

Ежегодно молодежные лидеры имеют возможность повысить личностные и профессиональные компетенции на различных образовательных площадках:

- на местном уровне — школа молодого педагога (Чайковский, Ильинский районы), районные форумы молодых педагогов, которые способствуют, в первую

очередь, сплочению молодежного педагогического сообщества и решению актуальных вопросов, связанных с образовательной деятельностью;

- на региональном уровне — ежегодный Форум молодых педагогов образовательных учреждений Пермского края, который проводится крайкомом профсоюза при финансовой поддержке Министерства образования и науки Пермского края в организационном сопровождении Института развития образования. В программе: мастер-классы от победителей и призеров педагогических конкурсов «Учитель года», «Сердце отдаю детям», лекции, форсайт-сессии, юридические консультации и дружеское общение. Традиционным в рамках форума стало проведение пресс-конференции с участием министра образования и науки Пермского края и председателя Пермской краевой организации Профсоюза.

В декабре 2017 года впервые была проведена зимняя экспедиционная школа молодых педагогов образовательных учреждений Пермского края совместно с Министерством образования и науки Пермского края при научно-методическом сопровождении Института развития образования Пермского края. В работе Школы приняло участие более 100 человек из 36 муниципалитетов.

Ежегодно молодые учителя имеют возможность повысить профессиональное мастерство, получить новые знания и опыт на межрегиональных форумах: открытом форуме молодых педагогов «Таир» в республике Марий Эл и молодежной педагогической школе в Ульяновске.

На федеральном уровне — участие во «Всероссийской педагогической школе Профсоюза», в работе Всероссийского тренинг-лагеря по подготовке профсоюзных лекторов в Крыму и Геленджике. В 2017 году представители краевого Совета молодых педагогов активно принимали участие во Всероссийских форумах и побеждали в грантовых проектах. Председатель СМП Добрянского района Анна Семерикова выиграла грант на Всероссийском образовательном форуме «Балтийский Артек».

В октябре 2017 года три председателя Советов молодых педагогов Пермского края приняли участие во Всемирном фестивале молодежи и студентов в Сочи. В ходе фестиваля делегаты от Пермского края вели прямую трансляцию с места событий в социальной сети ВКонтакте, а также участвовали во флешмобе, организованном членами Общероссийского Профсоюза образования.

Советы молодых педагогов на местах проводят встречи с администрацией муниципалитетов. На таких встречах обсуждаются вопросы и проблемы, волнующие молодежь. Вырабатывается общая стратегия развития молодежной политики территории.

В 2016 году по инициативе крайкома профсоюза был проведен круглый стол «Перспективы развития Советов молодых педагогов Пермского края» с участием работников аппарата и сотрудников Министерства образования Пермского края, на котором были получены из первых уст ответы на волнующие сегодня молодежь вопросы.

Кроме профессионального развития молодые педагоги активно участвуют в жизни своих территорий: являются членами молодежных парламентов на местах, вносят предложения в нормотворческие документы, работают в избирательных комиссиях, баллотируются в депутаты местного уровня,

Ежегодно молодые педагоги края участвуют в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Педагогический дебют», «Воспитатель года» и принимают участие в социально значимых краевых и федеральных проектах и конкурсах. Один из самых ярких региональных проектов — конкурс «Молодой профсоюзный лидер Пермского края».

<...>

**Рабочая группа
ЦС Профсоюза**

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования ГАПОУ Самарской области «Тольяттинский индустриально- педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (*далее — Положение*) определяет регламенты процедуры обжалования результатов квалификационного экзамена в рамках квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (*далее — Колледж*).

1.2. Положение является составляющей нормативного обеспечения системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. Положение регламентирует деятельность апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций для обеспечения независимости и объективности при принятии решения по апелляционному заявлению.

2. Состав и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционных заявлений кандидатов и принятия решений по апелляциям.

2.2. Решение о создании апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций кандидатов по результатам квалификационных экзаменов принимает директор Колледжа.

2.3. Апелляционная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяются срок принятия окончательного решения по апелляции кандидата, персональный состав апелляционной комиссии и назначается председатель комиссии.

2.4. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, не участвовавших в обучении по профессиональному модулю и не входивших в состав аттестационно-квалификационной комиссии в отношении кандидата, подавшего апелляцию.

2.5. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает принятие беспристрастного решения по апелляции кандидата.

2.6. Председателем апелляционной комиссии назначается директор Колледжа.

2.7. Основные функции апелляционной комиссии:

- анализировать документы, полученные в ходе проведения квалификационного экзамена;
- устанавливать соответствие или несоответствие между результатами квалификационного экзамена кандидата и содержанием обжалуемого нарушения, представленного в апелляции кандидата;
- принимать решение об отклонении апелляции или об ее удовлетворении и решать повторную сдачу (пересдачу) квалификационного экзамена;
- оформлять протокол о принятом решении апелляционной комиссии и доводить его до сведения кандидата.

3. Порядок подачи апелляций

3.1. Кандидат имеет право подать письменное апелляционное заявление о несогласии с результатами квалификационного экзамена в рамках квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Апелляционное заявление подается в письменной форме и в порядке, установленном в настоящем Положении.

3.3. Апелляционное заявление подается лично кандидатом на имя председателя апелляционной комиссии.

3.4. Апелляционное заявление от вторых лиц, в том числе от родственников кандидата, не принимается и не рассматривается.

3.5. В апелляционном заявлении кандидат должен аргументировать и обосновать причины несогласия с результатами квалификационного экзамена.

3.6. Апелляция подается кандидатом на следующий день после объявления результатов квалификационного экзамена.

3.7. Апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении рассмотрения апелляции кандидата по результатам квалификационного экзамена.

3.8. Апелляции рассматриваются в случае, если кандидат констатирует нарушения в отношении установленного порядка проведения квалификационного экзамена и(или) порядка определения результатов квалификационного экзамена.

3.9. Апелляции не принимаются по вопросам, связанным:

- с содержанием и структурой аттестационного испытания;
- с нарушением кандидатом правил поведения на квалификационном экзамене;
- с нарушением кандидатом инструкции по выполнению задания;
- с неудовлетворительным самочувствием кандидата в период сдачи квалификационного экзамена.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. В случае если апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении рассмотрения апелляции кандидата по результатам квалификационного экзамена, апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления.

4.2. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей аттестационно-квалификационной комиссии (без права голоса в процедурах принятия решения апелляционной комиссии).

В случае если председатель аттестационно-квалификационной комиссии не может лично присутствовать на заседании апелляционной комиссии, он должен представить заключение председателя аттестационно-квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

4.3. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению квалификационного экзамена и(или) определению результатов квалификационного экзамена секретарь аттестационно-квалификационной комиссии направляет в апелляционную комиссию:

- протокол квалификационного экзамена;
- экзаменационный лист кандидата;
- заключение председателя аттестационно-квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена;
- различные инструменты оценки квалификационного экзамена (в зависимости от специфики аттестационных испытаний).

4.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена. Внесение исправлений в протокол квалификационного экзамена, экзаменационный лист кандидата и т.п. не допускаются.

4.5. Кандидат, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.6. В случае если кандидат является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, присутствовать при рассмотрении апелляции имеет право один из его родителей (законных представителей).

4.7. Кандидат и его законный представитель допускаются на заседание апелляционной комиссии в соответствии с п. 4.5—4.6 настоящего Положения при наличии документов, удостоверяющих их личность.

5. Принятие решения апелляционной комиссией

5.1. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии, и доводится до сведения кандидата.

5.2. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу принятия решения по апелляции проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.3. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.4. Выявление апелляционной комиссией нарушений, указанных кандидатом в апелляционном заявлении, является основанием для повторной сдачи (пересдачи) квалификационного экзамена кандидатом.

5.5. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

О СОБЛЮДЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С СОТРУДНИКОМ¹

1. СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Согласно статье 16 Трудового кодекса Российской Федерации (*далее — ТК РФ*) основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор.

Важно! Трудовой договор должен содержать следующие сведения о работнике и работодателе:

- фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дату заключения трудового договора.

Важно! При отсутствии указанных сведений в трудовом договоре они должны быть внесены непосредственно в текст трудового договора.

Отсутствие недостающих сведений не является основанием для признания договора незаключенным или расторжения договора.

Важно! В трудовой договор должны быть включены следующие общие обязательные условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

¹ Публикация подготовлена на основе руководства Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению обязательных требований за III квартал 2018 года ([Электронный ресурс] : URL : https://www.rostrud.ru/upload/iblock/25a/06_09-2018.pdf; дата обращения — 25.10.2018). — *Ред.*

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения¹;

- 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 работодателя);

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

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

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника.

Важно! В трудовой договор со спортсменом должны быть включены следующие обязательные дополнительные условия:

- об обязанности работодателя обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);

- об обязанности спортсмена соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

- об обязанности спортсмена принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя;

- об обязанности спортсмена соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль;

- об обязанности спортсмена предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;

- об обеспечении работодателем страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования.

Важно! В трудовой договор с иностранным работником должны быть включены следующие обязательные сведения и дополнительные условия:

- сведения о:

- разрешении на работу или патенте — при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

¹ О случаях, в которых предусмотрено или возможно заключение срочного трудового договора, см. ниже. — *Ред.*

— разрешении на временное проживание в Российской Федерации — при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— виде на жительство — при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- дополнительные условия:

— об указании оснований оказания работнику, являющемуся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг;

— о медицинском страховании работника, являющегося иностранным гражданином.

Важно! В трудовой договор с высококвалифицированным иностранным специалистом должно быть включено следующее обязательное дополнительное условие:

- о медицинском страховании работника и членов его семьи.

Важно! В трудовой договор с тренером должно быть включено следующее обязательное дополнительное условие:

- об обязанности тренера принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

Важно! Отсутствие обязательных недостающих условий не является основанием для признания договора незаключенным или расторжения договора.

Недостающие обязательные условия оформляются приложением к трудовому договору или дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Важно! Трудовой договор оформляется в письменной форме.

Устная форма трудового договора недопустима.

Важно! Трудовой договор должен быть оформлен в двух экземплярах — по одному для работника и работодателя.

Трудовой договор должен быть подписан обеими сторонами — работником и работодателем.

Важно! Работодатель обязан вручить один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора работнику.

Подтверждением получения работником экземпляра трудового договора является его подпись об этом на экземпляре работодателя.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Важно! Срок действия трудового договора не может превышать 5 лет, конкретный период его действия определяется характером работы.

Важно! Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

С учетом характера работы и условий ее выполнения 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.

При взаимном согласии сторон трудового правоотношения 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 Российской 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 членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река-море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

С некоторыми категориями работников с учетом особенностей правового регулирования отдельных видов трудовых правоотношений в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, также может заключаться срочный трудовой договор, а именно:

- с проректорами образовательной организации высшего образования; срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора (ст. 332 ТК РФ);

- срочный трудовой договор со спортсменом заключается работодателем по месту временной работы на период временного перевода (ст. 348.4 ТК РФ);

- с работником, привлекаемым в рамках реализации региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, заключается срочный трудовой договор продолжительностью не менее трех лет (п. 9 ст. 22.2 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Важно! Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ является правомерным, если такой

договор заключен на основе добровольного волеизъявления работника и работодателя.

В срочном трудовом договоре в числе обязательных условий указываются:

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- срок (период) его действия.

При заключении срочного трудового договора момент окончания срока его действия может определяться:

- конкретной датой;
- истечением календарного срока действия трудового договора;
- действием или событием, например, таким, как выход на работу основного работника, окончание сезона;
- соглашением о выполнении объема заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не смогли определить конкретной датой или увязать с конкретным сроком.

Важно! Соглашение о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора в связи с истечением срока его действия;
- работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора.

При одновременном выполнении перечисленных условий договор считается заключенным на неопределенный срок. Впоследствии такой договор может быть расторгнут только на общих основаниях.

Важно! По общему правилу, продление срочного трудового договора не допускается.

Однако работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам при наличии одновременно следующих условий:

- от женщины получено письменное заявление о продлении срока трудового договора;
- представлена медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

Важно! Если в трудовом договоре не оговорен срок (период) его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

При определенных обстоятельствах срочный трудовой договор может быть признан бессрочным, но объявить бессрочный трудовой договор срочным нельзя даже по взаимному соглашению сторон.

Важно! Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При неоднократном перезаключении срочного трудового договора на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд может признать такой договор заключенным на неопределенный срок.

4. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

Вопрос. При приеме на работу преподавателей кадровая служба головной организации требует делать отметку в трудовом договоре о том, что работник принят по конкурсу, хотя данное требование не предусмотрено статьей 57 ТК РФ. Необходимо ли включать фразу о приеме по конкурсу в трудовые договоры с преподавателями?

Ответ. Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Таким образом, отражать в трудовом договоре, заключенном на неопределенный срок, положения о том, что работник принят на работу по конкурсу, не обязательно. По общему правилу успешное прохождение конкурса не является самостоятельным основанием для возникновения трудовых отношений. Исключение составляет избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Однако в вопросе речь идет не об избрании, а о приеме.

При приеме на работу любого работника в трудовом договоре в безусловном порядке должны содержаться только те сведения, которые указаны в части 1 статьи 57 ТК РФ. Но по соглашению сторон в трудовой договор может быть внесена запись о приеме на работу по конкурсу, или заключенный договор может быть соответствующим образом дополнен.

Что касается срочных трудовых договоров, то в ст. 59 ТК РФ прямо указано, что по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, избранными по конкурсу. В этом случае ссылка в договоре на избрание по конкурсу обосновывает причину заключения срочного трудового договора.

Вопрос. Необходимо ли указывать в срочном трудовом договоре со сроком до одного года условие о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска или целесообразнее указать, что по истечении срока трудового договора работник получает компенсацию за неиспользование отпуска? Речь идет, например, о случаях, когда срочный трудовой договор заключается на время болезни или отпуска основного работника.

Ответ. Указание в трудовом договоре условия о том, что работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, по общему правилу является не обязательным.

Стороны обязаны указывать в трудовом договоре только те условия, которые предусмотрены частью 2 статьи 57 ТК РФ.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и(или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре режим времени отдыха (в т.ч. ежегодный оплачиваемый отпуск) должен быть указан в случае, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

Вопрос. Можно ли продлить срок трудового договора с помощью дополнительного соглашения? Или же это невозможно, поскольку работника нужно сначала уволить, а потом снова принять на работу?

Ответ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ч. 2 ст. 58 ТК РФ).

В соответствии с абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ 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, являются обязательными для включения в трудовой договор условиями.

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

Таким образом, продлить срок трудового договора можно при условии, что сохранится (не изменится) основание, по которому был заключен срочный трудовой договор, а также общий срок трудового договора в таком случае не превысит 5 лет.

В продолжение цикла публикаций о требованиях к оформлению документов и документообороту в организации предлагаем вниманию читателей материал о подготовке различных документов организации в соответствии с положениями Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (далее — Примерная инструкция).

О ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИИ ПОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

Локальные нормативные акты (далее — ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их

утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации, или иным уполномоченным им лицом. Руководители структурных подразделений организации не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- нормативные акты органов местного самоуправления (для муниципальных организаций);
- ранее изданные в организации ЛНА и(или) распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагаются:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

ЛНА утверждается приказом руководителя организации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются соответствующие формулировки.

Примеры¹.

- При утверждении ЛНА:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 сентября 2018 г. (*приложение*).

- При внесении изменений в ЛНА:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом МБОУ «Наименование организации» от 15 августа 2018 г. № 345: ...

- В случае признания ЛНА утратившим силу:

4. Признать утратившим силу Положение о внутреннем трудовом распорядке, утвержденное приказом МБОУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

¹ Примеры приводятся в соответствии с Примерной инструкцией или разработаны на ее основе. — *Ред.*

2. Распорядительные документы организации

2.1. Виды распорядительных документов и их оформление

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности. Распоряжение подписывается руководителем и(или) иными уполномоченными им лицами.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа («ПРИКАЗ») располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций — авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

2.2. Особенности подготовки приказов организации

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства организации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства организации.

Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа представляются после подписания приказа руководителем организации.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Примеры:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В **обосновании** указываются основание, причина или цель издания документа.

Пример.

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример.

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 30.08.2018 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018/2019 учебный год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Пример.

...
3. Главному бухгалтеру <Фамилия И.О.> подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, они указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа их необходимо перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример.

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2016 г. № 175 «Об утверждении состава Методического совета организации».

Последний пункт приказа — пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Пример.

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по ... <Фамилия И.О.>

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа организации пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускаются:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости — с указанием номера приложения)¹.

2.3. Особенности подготовки распоряжений

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Пример.

В целях исполнения приказа ГБОУ «Наименование организации» от 22 августа 2018 г. «Об организации и проведении конкурса “Лучший классный руководитель”»:

1. Заместителям директора по УВР в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3. Протоколы

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения организации или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии
- протокол заседания научно-методической комиссии.

¹ Подробнее об оформлении приложений и грифов в документах см. в предыдущем номере. — *Ред.*

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире — дата окончания: 12—13 мая 2018 г.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример.

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводят итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось — ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируются тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4. Письма организации

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях — отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
- от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, — на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляра письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.1. Особенности оформления писем зарубежным адресатам

Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств — бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись руководителю организации представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем организации и зарегистрированный в службе делопроизводства организации, направляется адресату, а копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем — почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Пример.

	Brook & Son Toymakers 61—71 Steel Street BRIDGETOWN BR61 7RE U.S.A.
--	---

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США — название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs — господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Пример.

	Mr. Andrew Roach Sale Manager Super Toys Ltd Chatfield Road NEWTOWN NE12 OLD U.S.A.
--	---

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Пример.

2017, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата.

Примеры:

- Уважаемый господин Торговый советник!
- Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой:

«С уважением, ...».

5. Акты

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации [приказ, распоряжение]; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Пример.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.10.2018, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество

экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

6. Докладные (служебные) записки

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Согласно **Примерной инструкции**, докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД. При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, может состоять из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД — в структурном подразделении организации, подготовившем документ.

В следующем номере читайте о согласовании, утверждении и исполнении локальных документов организации.

РЕШЕНИЕ

по делу № 2-3781/201 от 21 ноября 2016 г.

[О признании недействительным коллективного договора общеобразовательного учреждения]

Тракторозаводский районный суд г. Челябинска в составе:

председательствующего Сырова Ю.А.,

при секретаре Киш А.А.,

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации к МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» о признании недействительным коллективного договора, к Маликовой К.В. о признании незаконным решения собрания,

установил:

Первичная профсоюзная организация МАОУ «СОШ № 155 города Челябинска» обратилась в суд с иском к МАОУ «СОШ № 155 города Челябинска», к Маликовой К.В., с учетом последующего изменения исковых требований просила признать недействительным решение общего собрания Совета трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», оформленное протоколом от 27.04.2016, признать недействительным Коллективный договор МАОУ «СОШ № 155 города Челябинска» на 2016—2019 гг.

В обоснование исковых требований указано, что 08.08.2016 заключен Коллективный договор МАОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 155 г. Челябинска» на 2016—2019 гг.

Ответчиком нарушен порядок заключения коллективного договора, поскольку не соблюдена процедура проведения переговоров и заключению Коллективного договора, так как представитель работников Косова С.А. не была уполномочена на ведение переговоров, ввиду того, что не избиралась в установленном порядке на общем собрании трудового коллектива. В то же время представитель работников Букина Т.С., являющаяся председателем первичной профсоюзной организации, и избранная на общем собрании трудового коллектива в качестве представителя работников для ведения переговоров, не была к ним допущена.

В судебном заседании представитель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» Букина Т.С., Букин С.А. исковые требования и доводы иска поддержали.

Представитель ответчика МАОУ «СОШ № 155 города Челябинска» Чиркина Е.А. в судебном заседании исковые требования о признании недействительным Коллективного договора не признала, ссылаясь на то, что работодателем соблюдена процедура по проведению переговоров и заключению Коллективного договора.

Ответчик Маликова К.В. в судебном заседании не явилась, при надлежащем извещении письменного отзыва и

возражений в части заявленных требований о признании недействительным решения собрания Совета трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» не представила.

Третье лицо Косова С.А. в судебное заседание не явилась, извещена.

Заслушав пояснения участников процесса, исследовав письменные материалы гражданского дела, суд приходит к выводу, что исковые требования подлежат удовлетворению.

В соответствии со ст. 40 Трудового кодекса РФ коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

В силу ст. 42 ТК РФ порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок ведения коллективных переговоров, предшествующих заключению коллективного договора, предусмотрен главой 6 Трудового кодекса РФ.

В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» создана первичная профсоюзная организация Профсоюза работников образования и науки РФ (Общероссийский профсоюз образования), председателем которой с 17.11.2015 является Букина Т.С.

В силу ст. 13 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации и их органы имеют право на ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени работников в соответствии с федеральным законом.

В п. 2 данной статьи установлено, что работодатели, их объединения (союзы, ассоциации), органы исполнительной власти и органы местного самоуправления обязаны вести коллективные переговоры с первичными профсоюзными организациями, профсоюзами, их объединениями (ассоциациями) по социально-трудовым вопросам, а также по вопросам заключения коллективных договоров, соглашений, если первичные профсоюзные организации, профсоюзы, их объединения (ассоциации) выступают инициаторами таких переговоров, и заключать коллективные договоры, соглашения на согласованных сторонами условиях.

Согласно ч. 2 ст. 29 Трудового кодекса Российской Федерации, интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

Как следует из положений, ст. 31 Трудового кодекса РФ в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

Первичная профсоюзная организация МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (Общероссийский профсоюз образования) *(далее — Первичная профсоюзная организация, профком)* не объединяет более половины работников МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», вследствие чего не вправе самостоятельно решать вопрос о вступлении в переговоры с работодателем от имени всех работников школы.

Решением собрания первичной профсоюзной организации от 22.03.2016 для проведения переговоров с работодателем по вопросу заключения нового Коллективного договора на 2016—2019 гг., соответствующие полномочия переданы председателю профкома Букиной Т.С..

Согласно абз. 4 ст. 37 Трудового кодекса Российской Федерации если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, желающие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя, то общее собрание (конференция) работников тайным голосованием может определить ту первичную профсоюзную организацию, которой при согласии ее выборного органа поручается направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников. В случаях, когда такая первичная профсоюзная организация не определена или работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации, общее собрание (конференция) работников тайным голосованием может избрать из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделить его соответствующими полномочиями.

Как следует из протокола общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» от 12.04.2016, на котором присутствовало 50 человек, решением общего собрания по результатам тайного голосования Букина Т.С. избрана в качестве представителя работников и наделена полномочиями по ведению коллективных переговоров с работодателем по вопросу заключения Коллективного договора на 2016—2019 гг.

Решение данного собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» ни кем не оспорено, и по своему содержанию соответствует требованиям абз. 4 ст. 37 Трудового кодекса РФ.

Письмом от 29.04.2016 Букина Т.С., в качестве представителя работников организации, предложила директору МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», как представителю работодателя, начать переговоры по подготовке и заключению Коллективного договора на 2016—2019 гг.

Письмом от 10.05.2016 директор МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» сообщил Букиной Т.С. о начале ведения коллективных переговоров о заключении Коллективного договора по инициативе совета трудового коллектива школы с его уполномоченным представителем Косовой С.А.

На повторные обращения Букиной Т.С. получен ответ директора МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» от 31.05.2016, в котором предлагалось подтвердить свои полномочия на право ведения переговоров от имени работников школы, а также до сведения доведена информация о том, что коллективные переговоры по инициативе Совета трудового коллектива начались 12.05.2016.

Кроме того, приказом директора МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» от 12.05.2016 принято решение о начале коллективных переговоров по

заключению Коллективного договора на 2016—2019 гг. с участием представителя работодателя <...>.

По результатам коллективных переговоров 08.08.2016 между работодателем и представителем работников Косовой С.А. заключен Коллективный договор МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» на 2016—2019 годы.

Согласно копии протокола собрания Совета трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» от 27.04.2016, в ходе собрания с участием 64 работников школы под председательством Маликовой К.В. открытым голосованием единогласно приняты предложения председательствующего об инициации переговоров с работодателем о заключении нового Коллективного договора и утверждении кандидатуры Косовой С.А. как представителя работников.

В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» действует положение о Совете трудового коллектива, утвержденное 09.12.2015, согласно которому Совет — представительный коллегиальный орган самоуправления, состоящий из работников образовательного учреждения и иных граждан, в том числе представителей иных органов самоуправления, функционирующих в школе.

Как следует из акта проверки Государственной инспекции по Челябинской области, численный состав Совета трудового коллектива составляет 78 человек, при численном составе работников 90 человек. При этом в состав Совета допускаются лица, не являющиеся работниками.

Процедура выбора представителя работников на общем собрании представительного коллегиального органа самоуправления, включающего в свой состав не всех работников организации, а также иных лиц, не являющихся работниками, противоречит

положениями абз. 4 ст. 37 Трудового кодекса РФ.

Положением о Совете трудового коллектива не предусмотрено право Совета делегировать отдельному представителю полномочия всех работников организации для ведения коллективных переговоров с работодателем, а также выступать от имени работников при возникновении коллективных трудовых споров. Соответственно, решение Совета о предоставлении полномочий Косовой С.А. действовать от имени всех работников организации при проведении коллективных переговоров с работодателем по вопросу заключения Коллективного договора принято вне пределов компетенции данного органа самоуправления.

Кроме того, при выборе представителя работников для ведения коллективных переговоров нарушен принцип тайны голосования, содержащийся в вышеприведенной норме. Представленные позднее дополнения к протоколу собрания Совета трудового коллектива МАОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» в виде протокола счетной комиссии от 27.04.2016, согласно которому голосование являлось тайным, суд считает недостоверными, поскольку в основном протоколе собрания Совета трудового коллектива отсутствуют сведения о формировании счетной комиссии, о количестве голосов поданных «за» и «против» предложенного решения, а присутствуют только сведения о том, что решение принято единогласно.

Также представляющая интересы истца Букина Т.С. и свидетель <...>, ранее работавшая по трудовому договору в МАОУ «СОШ № 115 г. Челябинска», в судебном заседании поясняли, что из личного разговора с Косовой С.А. им стало известно, что собранием Совета Косова С.А. не избиралась в качестве представителя, а представителем работников, при заключении

Коллективного договора, она согласилась стать по просьбе директора школы.

В нарушение положений ст. 56 ГПК РФ ответчик Маликова К.В., являющаяся председателем Совета трудового коллектива МАОУ «СОШ № 115 г. Челябинска», не представила доказательств в части правомочности участников собрания Совета от 27.04.2016 утверждать кандидатуру представителя работников, формы голосования, а также доказательств, опровергающих доводы и доказательства истца о том, что собрание Совета и выборы представителя фактически не проводились.

Коллективный договор, подписанный со стороны работников лицом, не имеющим соответствующих полномочий, является незаконным, не имеет юридической силы, подлежит признанию недействительным, поскольку при его заключении нарушен принцип полномочности сторон (ст. 24 ТК РФ).

При таких обстоятельствах суд полагает, что доводы истца о незаконности избрания представителя работников МАОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» в лице Косовой С.А. на заседании Совета трудового коллектива, как следствие недействительности заключенного Коллективного договора от 08.08.2016, являются обоснованными, а исковые требования — подлежащими удовлетворению.

Доводы ответчика, ссылающегося на то, что общим собранием МАОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» от 06.10.2016 полномочия Косовой С.А. подтверждены, суд не может принять во внимание, учитывая то обстоятельство, что собрание состоялось после заключения Коллективного договора. На момент начала переговоров о заключении Коллективного договора у Букиной Т.С., в силу решения общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»

от 12.04.2016, которое до настоящего времени не оспорено, имелись все полномочия для ведения переговоров в качестве представителя работников, однако работодателем она до ведения переговоров не допущена, чем нарушены права как членов первичной профсоюзной организации, так и иных работников организации.

В соответствии со ст. 103 ГПК РФ, с ответчиков МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» и Маликовой К.В. надлежит взыскать госпошлину в размере 300 рублей, с каждого из ответчиков.

Руководствуясь ст. 194—198 ГПК РФ, суд

решил:

признать незаконным решение собрания Совета трудового коллектива МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска», оформленное протоколом от 27.04.2016.

Признать недействительным Коллективный договор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» на 2016—2019 гг., заключенный 8 августа 2016 г.

Взыскать с МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 155 города Челябинска» в доход местного бюджета госпошлину в сумме 300 (триста) рублей.

Взыскать с Маликовой К.В. в доход местного бюджета госпошлину в сумме 300 (триста) рублей.

Решение может быть обжаловано в апелляционном порядке в Челябинский областной суд, через районный суд в течение месяца, со дня изготовления решения в окончательной форме.

**Председательствующий
Ю.А. Сыров**