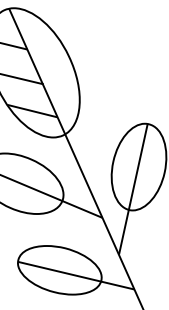
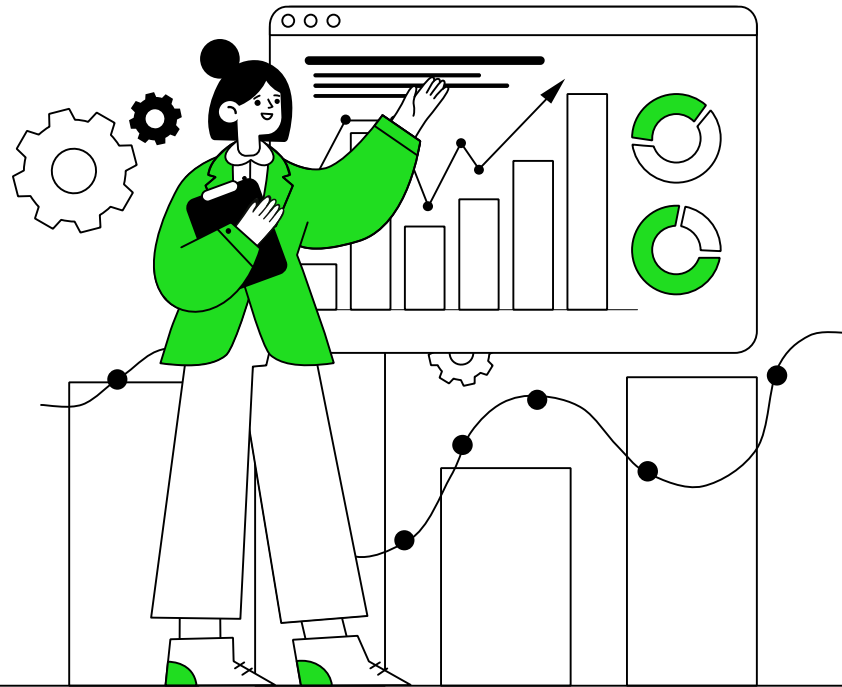
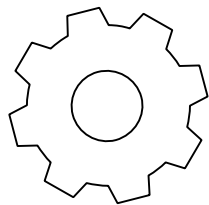


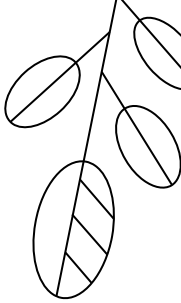
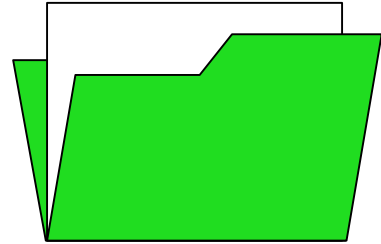
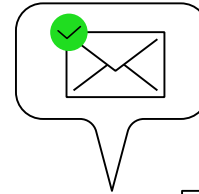
# ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



# ПЛАН

---

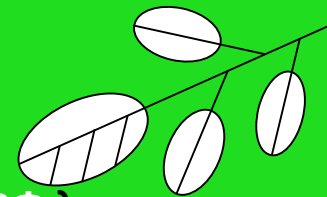
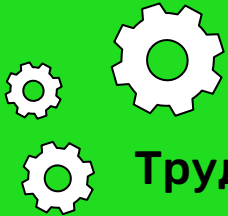
1. Трудовые отношения
2. Трудовой договор: понятие, условия, испытательный срок
3. Квалификация работника
4. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие трудовые отношения:
  - правила внутреннего трудового распорядка
  - положение о премировании





# ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ





**Трудовые отношения – это отношения, основанные на ( ст . 15 ТК РФ ):**

- **соглашении между работодателем и работником о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя;**
- **подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором.**

## **Понятие трудовых отношений**

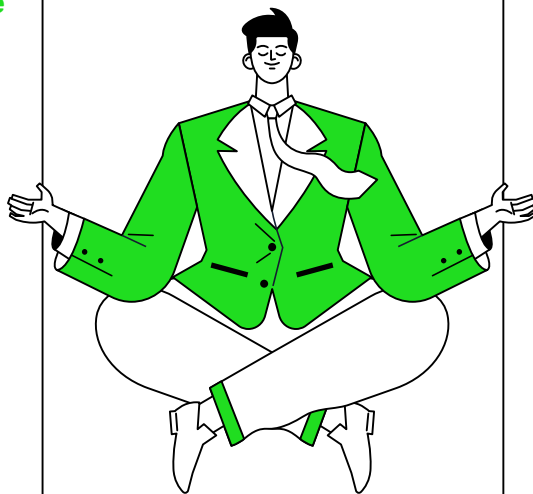
# Стороны трудовых правоотношений

Сторонами трудовых отношений являются **работодатель** и **работник** ( ст . 20 ТК РФ )

## Работодатель

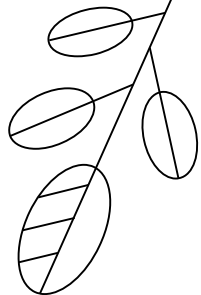
Работодатель это – физлицо или юрлицо, вступившее в трудовые отношения с работником ( ст . 20 ТК РФ ).

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются согласно ст . 20 ТК РФ.



Работник – это физлицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем ( ст . 20 ТК РФ ).

По общему правилу работниками могут быть **физлица, достигшие 16 лет**, а в некоторых случаях и лица, **не достигшие** этого возраста ( ст . 63 ТК РФ ).

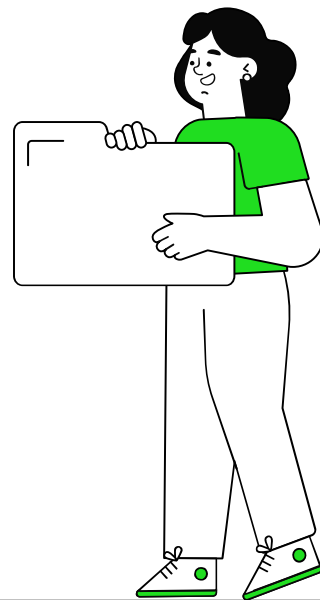
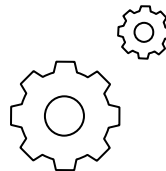
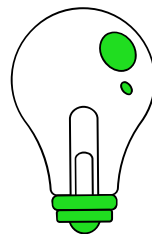


# Основания возникновения трудовых правоотношений

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, в частности, в результате ( ст . 16 ТК РФ ):

- **избрания** на должность;
- **назначения** на должность;
- **судебного решения** о заключении трудового договора;
- **признания** отношений, связанных с использованием личного труда и **возникших на основании гражданско-правового договора**, трудовыми отношениями.

*\* Кроме того, трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают **на основании фактического допущения работника к работе** с ведома/по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя) в случае, когда трудовой договор с работником **не был надлежащим образом оформлен.***





# Признаки трудовых отношений

01

исполнение конкретной  
**трудовой функции** по  
должности согласно **штатному**  
**расписанию**

02

**личный характер**  
выполнения работ

03

установление  
**рабочего времени**

04

установление  
**заработной платы**

05


ведение учета  
**рабочего времени**

06

обеспечение  
работодателем **условий**  
**труда**

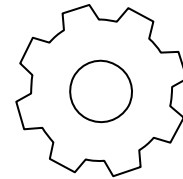
07

предоставление  
работодателем **гарантий и**  
**компенсаций**





# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ



## У работодателя есть право на ( ст . 22 ТК РФ ):

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров
- поощрение работников
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу
- требование от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- принятие локальных нормативных актов
- создание объединения работодателей
- создание производственного совета
- реализацию прав, предоставленных работодателю законодательством о специальной оценке условий труда

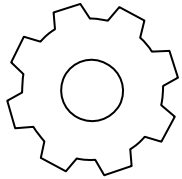
## Обязанности работодателя ( ст . 22 ТК РФ ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в установленные сроки
- знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА
- обеспечивать бытовые нужды работников
- осуществлять обязательное социальное страхование работников
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей





# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА



У работника есть право на ( ст . 21 ТК РФ ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям
- выплату зарплаты (своевременно и в полном объеме)
- отдых
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
- возмещение вреда
- обязательное социальное страхование

В обязанности работника входит ( ст . 21 ТК РФ ):

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
- соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение установленных норм труда
- соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережное отношение к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительное сообщение работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя



# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником.

**Трудовой договор между работодателем и работником должен быть заключен в письменной форме.**

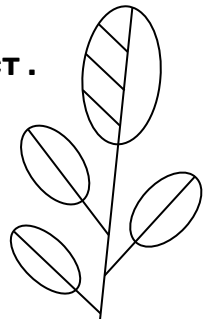
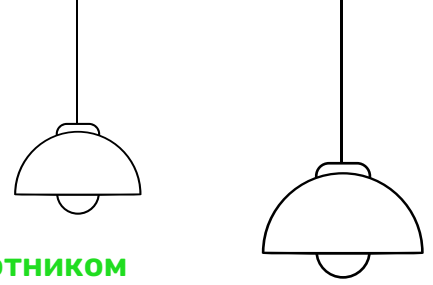
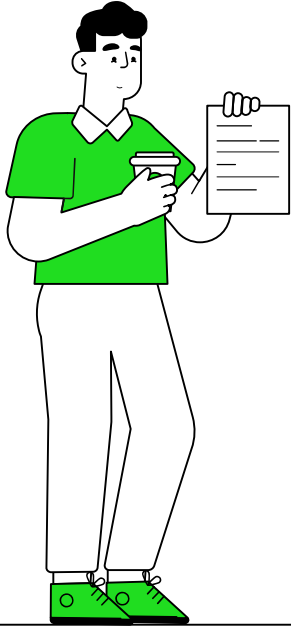
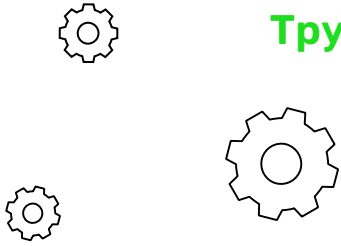
**При отсутствии** письменного трудового договора отношения между работодателем и работником тоже могут быть признаны трудовыми **при выполнении 2-х условий** ( ст . 67 ТК РФ ):

- работник приступил к работе;
- человека допустил к работе представитель работодателя, наделенный правом найма работников.

***\*В этом случае работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее 3 рабочих дней со дня начала работы неоформленного сотрудника.***

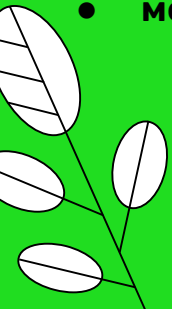
**Штрафы за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление** трудового договора ( ч . 4 ст . 5.27 КоАП РФ ):

- на должностных лиц – от 10 000 до 20 000 руб.;
- на предпринимателей – от 5 000 до 10 000 руб.;
- на организацию – от 50 000 до 100 000 руб.



**Обязательные сведения,  
которые должны содержаться  
в трудовом договоре  
( ст . 57 ТК РФ ):**

- ф.и.о. работника
- наименование и ИНН работодателя
- сведения о документе, удостоверяющем личность работника
  - сведения о представителе работодателя
- место и дата заключения трудового договора



**Обязательные условия трудового договора ( ст . 57 ТК РФ ):**

- место работы
- трудовая функция
- дата начала работы
- срок договора
- условия оплаты труда
- режим рабочего времени и времени отдыха
- условия труда на рабочем месте
- условие об обязательном социальном страховании
- иные условия

***\*Если не включить в трудовой договор какие-то обязательные сведения или условия, это не сделает его недействительным. Просто трудовой договор нужно будет дополнить недостающими сведениями.***

Обязательная форма трудового договора – письменная  
( ст . 67 ТК РФ ).

Договор составляется в 2-х экземплярах. Один передается работнику,  
другой хранится у работодателя.

Работник, получивший свой экземпляр трудового договора, должен  
подтвердить это своей подписью на экземпляре договора  
работодателя.

**По сроку действия**  
разделяют 2 вида договоров  
( ст . 58 ТК РФ ):

- договор, заключенный на неопределенный срок
- договор, заключенный на определенный срок, однако срочный трудовой договор разрешено оформлять лишь в строго определенных случаях

В связи с особенностями условий тех или иных трудовых договоров иногда еще выделяют:

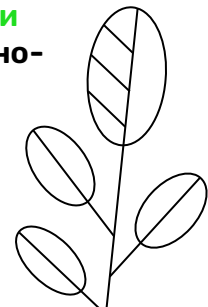
- трудовой договор с совмесителем;
- трудовой договор с дистанционным работником;
- трудовой договор на временную (или сезонную) работу.

Срочный трудовой договор можно заключить в следующих случаях ( ст . 58, 59 ТК РФ ):

- исполнение обязанностей **отсутствующего работника**, за которым по трудовому законодательству **сохраняется место работы**
- выполнение временных работ сроком **до 2 месяцев**
- выполнение **сезонных работ**, предусмотренных определенными перечнями ( ст . 293 ТК РФ )
- проведение работ, выходящих **за рамки обычной деятельности** работодателя

Также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в следующих ситуациях ( ст . 59 ТК РФ ):

- с лицами, **поступающими на работу в организацию** (к предпринимателю) являющимся **субъектами малого предпринимательства**
- с **пенсионерами** по возрасту
- с лицами, которым **по состоянию здоровья** разрешена работа исключительно временного характера
- с **руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами организаций** независимо от их организационно-правовых форм
- с **совместителями**
- для проведения **неотложных работ** по предотвращению катастроф, аварий, последствий указанных чрезвычайных обстоятельств и т.д.





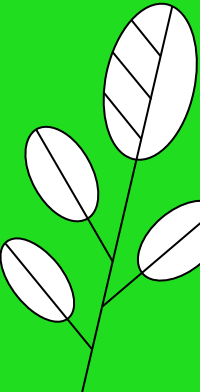
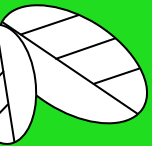
Трудовой договор может быть **прекращен** по следующим основаниям ( **ст. 77 ТК РФ** ):

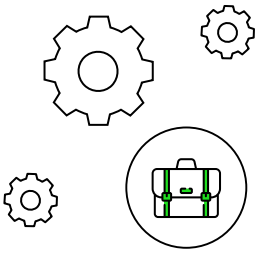
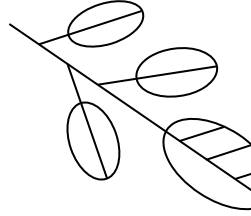
- по **соглашению** сторон
- по **инициативе работника**
- по **инициативе работодателя**
- в связи с **переводом** работника
- в связи с **отказом работника** от продолжения работы **при смене собственника** имущества организации
- в связи с **отказом работника** от продолжения работы в связи с **изменением** определенных сторонами **условий трудового договора**
- в связи с **отказом работника** от перевода на **другую работу**, необходимого ему по **медицинским показаниям**
- в связи с **отказом работника** от перевода на **работу в другую местность** вместе с работодателем
- по **обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**
- **при нарушении правил заключения трудового договора**, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

***\*Срочный трудовой договор может быть прекращен в связи с истечением его срока.***



# КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА





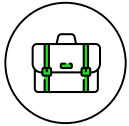
**Квалификация работников** – это совокупность перечисленных качеств, которая позволяет объективно оценить профессионализм, то есть, способность выполнять трудовую функцию по конкретной профессии, специальности.



Характеристикой квалификации является **профессиональный стандарт**, в котором устанавливают конкретные требования к наличию и уровню профессиональных качеств (ст. 195.1 ТК РФ).



В настоящее время разработано и утверждено более **1200 профессиональных стандартов**, в каждом из которых для определения способности работника к трудовой деятельности по данной профессии используют **уровень квалификации**.



На сегодняшний день существует **9 уровней квалификации** (приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н)

Каждый из них – это **описание таких показателей**, как:

- Полномочия и ответственность.
- Характер умений.
- Характер знаний.
- Рекомендуемые для достижения конкретного уровня квалификации опыт, программы обучения и инструктажей, основные и дополнительные программы профессиональной подготовки.





## Показатели уровней квалификации

### 1 уровень

#### Полномочия и ответственность:

Деятельность под руководством  
Индивидуальная ответственность

#### Характер умений:

Выполнение стандартных заданий  
(обычно физический труд)

#### Характер знаний:

Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний

### Основные пути достижения уровня квалификации



- Краткосрочное достижение или инструктаж
- Практический опыт



## Показатели уровней квалификации

### 6 уровень

### 1. Полномочия и ответственность



#### Полномочия и ответственность

Самостоятельная деятельность предполагающая определение задач собственной работы и / или подчиненных по достижению цели.

Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.

Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации



#### Характер умений

Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.



#### Характер знаний

Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе инновационных.

Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.



#### Основные пути достижения уровня квалификации

Образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата.

Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

Дополнительные профессиональные программы

Практический опыт

Для того, чтобы понять, на каком уровне находится конкретный работник, работодателю необходимо провести целый комплекс мероприятий:

1. Выбрать подходящий профессиональный стандарт, на соответствие которому будет проверяться должность работника
1. Проанализировать его трудовую функцию, определенную трудовым договором или должностной инструкцией на ее соответствие трудовым действиям, предусмотренным в выбранном профессиональном стандарте.
1. Сверенные трудовые действия сопоставить с трудовыми функциями в том же профессиональном стандарте.
1. Из сопоставленных трудовых функций определить к какой или каким обобщенным трудовым функциям подходит работник.
1. По каждой обобщенной трудовой функции в профессиональном стандарте указан соответствующий квалификационный уровень.

При сравнении может получиться так, что кто-то из работников **не соответствует стандарту**, потому что у него не хватает либо опыта, либо стажа, либо необходимого образования на определенном для него уровне.

В данной ситуации работодатель должен решить эту проблему: **направить работника учиться, перевести работника на другую должность.**

Закон не подразумевает увольнений за несоответствие профессиональному стандарту.

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>01</b>     | <b>Образование и наука</b>  |  |
| <b>01.001</b> | Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)                          | <b>Приказ</b> Минтруда России от 18.10.2013 N 544н |
| <b>01.002</b> | Педагог-психолог (психолог в сфере образования)   | <b>Приказ</b> Минтруда России от 24.07.2015 N 514н |
| <b>01.003</b> | Педагог дополнительного образования детей и взрослых<br>Внимание! Стандарт утратил силу с <b>01.09.2022</b> в связи с изданием Приказа Минтруда России от 22.09.2021 N 652н | <b>Приказ</b> Минтруда России от 05.05.2018 N 298н |
|               | Педагог дополнительного образования детей и взрослых<br>Внимание! Документ вступил в силу с <b>01.09.2022</b> и действует до <b>01.09.2028</b>                              | <b>Приказ</b> Минтруда России от 22.09.2021 N 652н |
| <b>01.005</b> | Специалист в области воспитания   | <b>Приказ</b> Минтруда России от 10.01.2017 N 10н  |
| <b>01.006</b> | Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий  | <b>Приказ</b> Минтруда России от 28.09.2018 N 603н |
| <b>01.007</b> | Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)  | <b>Приказ</b> Минтруда России от 25.12.2018 N 840н |
| <b>01.011</b> | Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)  | <b>Приказ</b> Минтруда России от 19.04.2021 N 250н |

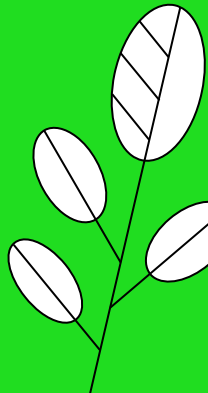
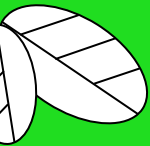


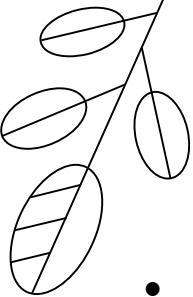
# ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ




ПВТР

ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПРЕМИРОВАНИИ





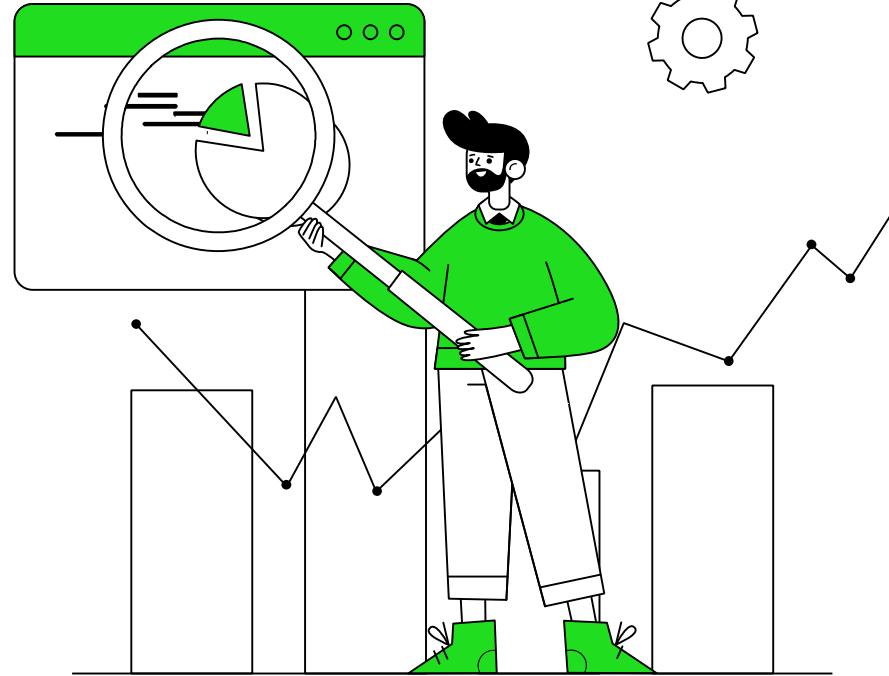
**Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, который в соответствии с российским законодательством определяет (ст. 189 ТК РФ):**



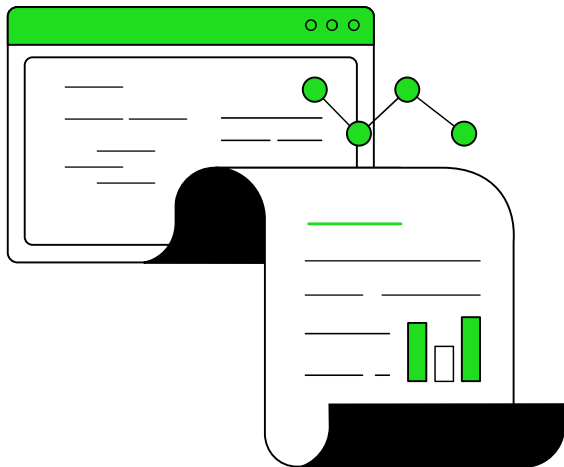
- порядок приема и увольнения работников
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
- режим работы
- время отдыха
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

**Могут не утверждать правила внутреннего трудового распорядка:**

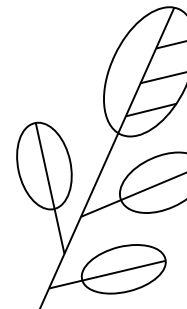
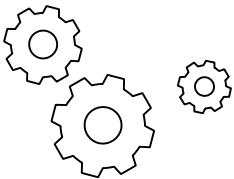
- микропредприятия;
- некоммерческие организации, которые отвечают требованиям, установленным ст. 309.1 ТК РФ.



## Правила составления ПВТР



Правила не должны противоречить действующему законодательству и не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и т.д.  
*\*Такие ПВТР не подлежат применению ( ст. 8 ТК РФ ).*





Правила внутреннего трудового распорядка могут иметь следующую **структуру**:

1. Порядок приема работников.
2. Порядок увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работодателя.
4. Основные права и обязанности работников.
5. Ответственность сторон трудового договора.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Оплата труда.
9. Меры поощрения работников.
10. Взыскания к работникам.
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.  
Здесь можно отразить иную информацию, не вошедшую в другие разделы.

При составлении ПВТР необходимо ориентироваться на **специфику деятельности организации**



Правила внутреннего трудового распорядка **можно утвердить одним из двух способов:**

1. путем издания соответствующего приказа
2. с помощью заполнения грифа утверждения, проставленного на титульной странице ПВТР (раздел 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016)

С утвержденными ПВТР **необходимо ознакомить работников под подпись (ст. 22 ТК РФ)** одним из нижеприведенных способов:

- работники ставят подпись непосредственно под текстом ПВТР;
- работники ставят подпись в листе ознакомления, который подшивается к правилам внутреннего трудового распорядка;
- работник ставит подпись в листе ознакомления с локальными нормативными актами, который подшивается в личное дело этого работника.

***\*Новых сотрудников необходимо знакомить с ПВТР в момент приема на работу до подписания трудового договора.***

Если вы не относитесь к числу работодателей, которым разрешено не принимать ПВТР, то **за отсутствие правил внутреннего трудового распорядка вам грозит штраф (ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ):**

- от 30 тыс. руб. до 50 тыс. руб. – для организаций;
- от 1 тыс. руб. до 5 тыс. руб. – для должностных лиц организации, а также для ИП-работодателя.

**Порядок внесения изменений** в правила внутреннего трудового распорядка **законодательно не установлен.** Внести изменения в ПВТР можно посредством издания **соответствующего приказа.**

***\*При внесении изменений в ПВТР нужно учесть мнение профсоюза (при его наличии). С приказом о внесении изменений в ПВТР необходимо ознакомить под подпись работников, которых эти изменения затрагивают.***



**Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).**

**Согласно ст. 129 и 135 ТК РФ заработная плата работника состоит:**

- **из собственно зарплаты (оклада или ставки), определяемой квалификацией сотрудника и характеристиками выполняемой им работы**
- **компенсационных доплат за особые условия труда**
- **стимулирующих доплат, направленных на поощрение работника к более эффективному труду**
- **социальных выплат, в определенных ситуациях компенсирующих потерю дохода**

**Положение об оплате труда и премировании является одним из локальных нормативных актов работодателя, в котором устанавливаются применяемые в организации системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, механизмы начисления и выплаты заработной платы (ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ).**

---

**Типовой формы положения действующим законодательством не установлено. Поэтому структура и содержание положения определяются работодателем самостоятельно исходя из специфики деятельности, финансовых возможностей и штата организации (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).**

---

**Положение об оплате труда и премировании не должно ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ст. 8, ч. 5, 6 ст. 135 ТК РФ).**

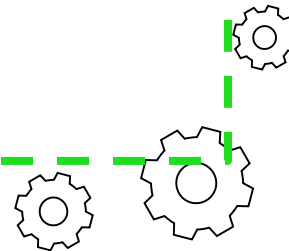
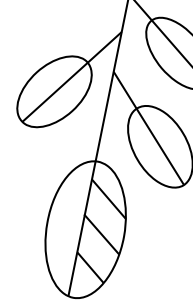
**Положение о стимулирующих выплатах** – документ, наличие которого необходимо для включения в зарплату работников той ее части, которая в ТК РФ определена как стимулирующая.

**Стимулирующими в соответствии со ст. 129 ТК РФ могут стать**

- доплаты;
- надбавки;
- премии;
- иные выплаты.

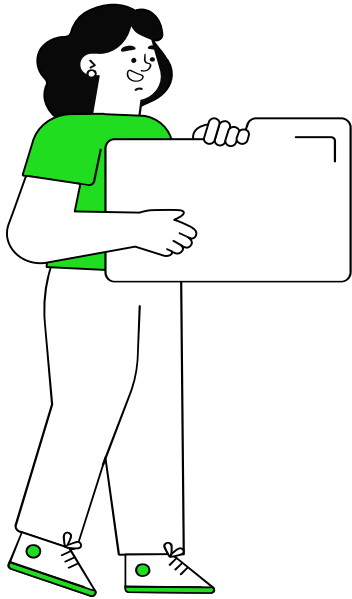
**Они делятся на установленные:**

- законодательно – за звание, степень, категорию;
- самостоятельно – годовая премия, доплаты за стаж, качество, интенсивность труда или конкретные достижения.





## Общий рекомендованный подход к критериям состоит в следующем:



- Работник должен иметь **четкое представление о своих трудовых обязанностях, правилах оценки эффективности их выполнения и их влиянии на конечную сумму оплаты за труд.**
- Определять величину вознаграждения конкретного работника следует **с учетом влияния его деятельности на итоговый результат работы учреждения в целом.**
- **Условия**, которые служат основой для расчета конечной величины оплаты труда, должны быть достаточно **прозрачны**, чтобы однозначно пониматься и работодателем, и работником.
- При разработке положения о стимулировании в организации следует **руководствоваться отраслевыми рекомендациями, а также региональными документами по его формированию**

