

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ РЕСУРСАМИ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Методические материалы
для школ с низкими результатами обучения
и школ, работающих в неблагоприятных социальных условиях**

**Смоленск
2018**

Автор-составитель:

Адашкевич Н.И., начальник ресурсно-правового центра ГАУ ДПО СОИРО

М 66 Управление кадровыми ресурсами как способ повышения качества образования: Методические материалы для школ с низкими результатами обучения и школ, работающих в неблагоприятных социальных условиях / Авт.-сост. Н.И. Адашкевич. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2018. – 36 с.

Настоящие методические материалы разработаны для руководителей общеобразовательных организаций – директоров и их заместителей, перед которыми стоит задача повысить качество образования в образовательной организации.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы (п. 29 ст. 2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

Одна из главных задач модернизации образования – повышение качества образования. Вопросам повышения качества образования уделяется большое внимание как на федеральном, так и региональном уровне; они определены как приоритетные, о чем свидетельствуют принятые документы (государственная программа «Развитие образования на 2013–2020 годы», Стратегия социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года, Федеральная целевая программа развития образования на 2016–2020 годы, областная государственная программа «Развитие образования Смоленской области на 2014–2020 годы» и др.).

Наряду с прочим, согласно п. 5 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны принимать меры для обеспечения высокого качества образования.

Кадровый потенциал образовательной организации под грамотным руководством администрации образовательной организации является одним из важнейших факторов повышения качества образования.

Содержание

Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение	4
Поощрение работников.....	11
Рабочее время педагогических работников.....	15
Приложения	21

Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение

1. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий.
2. Нарушения, за которые возможно применение дисциплинарного взыскания.
3. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка.
4. Получение объяснительной записки от работника, совершившего проступок.
5. Как издать приказ о применении дисциплинарного взыскания, в том числе выговора.
6. Оформление трудовой книжки при объявлении замечания или выговора.
7. Последствия применения дисциплинарного взыскания к работнику.
8. Ответственность работодателя за нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания.
9. Как снять дисциплинарное взыскание.

1. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)):

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

Согласно ч. 4 ст. 192 ТК РФ применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается. За несоблюдение положений указанной нормы работодателя и (или) должностное лицо могут привлечь к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), а за совершение аналогичного нарушения повторно – по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Меры взыскания, перечисленные в ст. 192 ТК РФ, можно применять не только в той последовательности, в какой они указаны в ТК РФ. Поэтому с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя и т.п. работодатель может сразу объявить работнику выговор (а не замечание) или даже уволить его (при наличии достаточных оснований). Но за

каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ), т.е. за отсутствие на работе более четырех часов к работнику нельзя одновременно применить и выговор, и увольнение. В то же время привлечение работника к материальной ответственности за тот или иной проступок (например, за порчу имущества организации) не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание. Такой вывод следует из положений ст. 192 и ч. 6 ст. 248 ТК РФ, согласно которым привлечение к материальной ответственности не является дисциплинарным взысканием.

Применяя к работнику дисциплинарное взыскание, работодатель должен учесть тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). При рассмотрении спора о правомерности применения взыскания суд не только проверяет факт совершения дисциплинарного проступка, но и оценивает обстоятельства дела, предшествующее проступку поведение работника, его отношение к труду и др. (Определение Конституционного Суда РФ от 20.02.2014 № 252-О). Так, Верховный Суд РФ указал, что дисциплинарное взыскание в виде увольнения является неправомерным, если оно несоразмерно тяжести проступка и работодатель не учел поведение работника, предшествующее его совершению (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 17.01.2014 № 46-АПГ13-16, Определение Верховного Суда РФ от 30.03.2012 № 69-В12-1).

2. Нарушения, за которые возможно применение дисциплинарного взыскания

Работодатель может применять дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (абз. 1 ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

Основные права и обязанности работника перечислены в ст. 21 ТК РФ. В частности, он должен добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда. Это следует из абз. 1–4 ч. 2 названной статьи. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 1 ст. 189 ТК РФ).

Правила поведения работников могут быть закреплены, например, в правилах внутреннего трудового распорядка или иных локальных нормативных

актах, действующих у работодателя. Это следует из положений ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22, ст. 189 ТК РФ. Работник в силу требований абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ должен быть ознакомлен под подпись с такими документами. Аналогичные выводы содержатся в Письме Минтруда России от 16.09.2016 № 14-2/В-888 (приложение 1).

С учетом изложенного, а также положений абз. 1 п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2, если работником не соблюдены, в частности, требования законодательства, обязательства по трудовому договору, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения, приказы работодателя, это может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Некоторые из названных дисциплинарных проступков приведены, например, в абз. 2 п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2.

По мнению Минтруда России, если в правилах внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актах или трудовом договоре есть положения, по которым недопустимы грубые, резкие выражения при общении с коллегами или клиентами, то к работнику, нарушающему данные положения, работодатель также может применить меры дисциплинарного воздействия (Письмо Минтруда России от 16.09.2016 № 14-2/В-888).

3. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

Первое, что необходимо сделать для правильного применения взыскания к работнику, – документально зафиксировать тот проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание. На практике (в зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник) этот факт обычно оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня

сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт). Обязанность ознакомить работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена [См. образец составления докладной записки (приложение 2)].

Трудовым кодексом РФ не установлен перечень документов, которые составляются с целью зафиксировать совершение работником дисциплинарного проступка, в том числе и в случае нарушения трудовой дисциплины. Согласно Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной Главархивом СССР, акт относится к наиболее распространенным документам управления и, как правило, составляется для фиксирования определенного факта.

В связи с тем, что на основании ст. 192 ТК РФ дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику только в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине трудовых обязанностей, при применении к работнику такого взыскания работодатель должен иметь документальное подтверждение вины работника и обстоятельств, повлекших нарушение им трудовой дисциплины. При этом согласно ч. 5 ст. 192 ТК РФ должны учитываться тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Таким образом, акт может выступать в качестве документа, в котором фиксируются нарушение работником трудовой дисциплины, а также последствия этого нарушения [См. образец заполнения акта (приложение 3)].

4. Получение объяснительной записки от работника, совершившего проступок

До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Иначе применение взыскания признается незаконным. Трудовой кодекс РФ не уточняет, в какой именно форме работодатель должен затребовать данное объяснение. Поэтому, если работник готов представить объяснительную записку, письменное уведомление о необходимости дать объяснение можно не оформлять. Если же ситуация носит явно конфликтный характер, то данное уведомление лучше оформить письменно и вручить работнику под подпись. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт [См. образец заполнения акта (приложение 4)].

Трудовой кодекс РФ отводит работнику на представление объяснений два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). При

наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание можно применить и без объяснительной записки работника (ст. 193 ТК РФ).

Следует учитывать, что применение дисциплинарного взыскания в день затребования объяснения может быть оспорено в суде. Поэтому если работник отказывается представить объяснение, то составить акт нужно по истечении двух рабочих дней.

Судебная практика трактует данный вопрос крайне неоднозначно. В Определении Верховного Суда РФ от 30.07.2008 № 36-В08-23 указано, что если работник отказался представить объяснение, то увольнение в день затребования объяснения не является нарушением. Такая же позиция содержится в Определении Санкт-Петербургского суда от 08.09.2010 № 12408.

Однако есть судебные решения, в которых выражено иное мнение (Определение Московского городского суда от 06.07.2010 по делу № 33-19977).

Чтобы избежать судебных рисков, рекомендуется фиксировать отсутствие объяснения и применять меры дисциплинарного воздействия по истечении двух рабочих дней.

5. Как издать приказ о применении дисциплинарного взыскания, в том числе выговора

После получения объяснительной записки или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснение не представил, можно оформлять приказ о применении выговора или замечания. При этом вопрос о том, какое именно наказание применить в данном случае, работодатель решает самостоятельно. В такой ситуации нужно учитывать обстоятельства проступка, его последствия, причины, на которые ссылается работник, и т.п.

Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому организация разрабатывает ее самостоятельно. В приказе нужно отразить следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- структурное подразделение, где работает работник;
- описание проступка, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов работодателя;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины

работника;

- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор).

В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт [См. образец заполнения приказа о применении дисциплинарного взыскания (приложение 5)].

Издать приказ о применении дисциплинарного взыскания можно, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения – не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника. И неважно, есть ли у этого руководителя право применять выговор или замечание (п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6. Оформление трудовой книжки при объявлении замечания или выговора

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Последствия применения дисциплинарного взыскания к работнику

При наличии у работника дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) работодатель вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8. Ответственность работодателя за нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания

За нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения – в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Кроме того, примененное взыскание будет признано незаконным. Соответственно, если из-за этого взыскания работнику не были выплачены какие-либо суммы, их придется выплатить ему с уплатой процентов (денежной компенсации) за задержку выплаты (ст. 236 ТК РФ).

9. Как снять дисциплинарное взыскание

Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК РФ). Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.

1. Автоматическое снятие дисциплинарного взыскания:

Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Каких-либо документов при этом работодатель оформлять не должен, поскольку Трудовой кодекс РФ этого не требует.

Если же работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок. Соответственно, через год, если работник не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

О правоприменительной практике по вопросу правомерности увольнения за неоднократное неисполнение обязанностей, если работник совершил

дисциплинарные проступки, занимая одну должность, а уволен после перевода на другую должность.

2. Оформление снятия дисциплинарного взыскания досрочно по инициативе работодателя:

Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, причем сделать это он может как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ) [См. образец составления ходатайства о снятии дисциплинарного взыскания (приложение 6)].

Снятие взыскания оформляется приказом. Унифицированной формы данного приказа нет, поэтому организация разрабатывает его самостоятельно. В приказе нужно указать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника и структурное подразделение;
- основания снятия дисциплинарного взыскания;
- дату снятия взыскания.

С приказом необходимо ознакомить работника под подпись [См. образец заполнения приказа (приложение 7)].

Поощрение работников

1. Какие виды поощрений предусмотрены для работников.
2. Как применить поощрение независимо от его вида.
3. Как составить представление о поощрении работника.
4. Как составить приказ о поощрении работника.
5. Как оформить запись в трудовой книжке о поощрении.
6. Как внести запись о поощрении в личную карточку.

1. Какие виды поощрений предусмотрены для работников

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

(ст. 191 ТК РФ).

Работодатель может премировать работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда и премирования.

Если же работодатель желает оформить премию как разовое поощрение, можете руководствоваться порядком поощрения, который предусмотрен вашим локальным нормативным актом (например, правилами внутреннего трудового распорядка). Это следует из ч. 4 ст. 189, ст. 191 ТК РФ.

Не будет нарушением, если за особые трудовые достижения работодатель разово премирует работника, даже в том случае, если специальный порядок премирования не предусмотрен. Это право работодателя в силу ч. 1 ст. 22, ч. 1 ст. 191 ТК РФ.

2. Как применить поощрение независимо от его вида

Порядок применения любого поощрения схож и не зависит от вида поощрения.

Как правило, непосредственный руководитель работника готовит представление о поощрении. Затем издается приказ о поощрении. Работодатель может не просто издать приказ о поощрении работника. Дополнительно он вправе, например, оформить благодарность на специальном бланке или на отдельной именной табличке.

Запись о поощрении (кроме записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда учреждения или выплачиваемых на регулярной основе п. 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек) нужно внести в трудовую книжку. Кроме того, необходимо внести такую запись в личную карточку Т2 работника.

3. Как составить представление о поощрении работника

Представление о поощрении работника – необязательный документ. Но его, как правило, используют, чтобы дополнительно обосновать поощрение работника. Кроме того, на основании такого представления рекомендовано составлять приказы о поощрении.

Достаточным будет, если представление составит непосредственный руководитель работника. Форма представления произвольная. В представлении о поощрении помимо данных работника желательно подробно указать информацию о его трудовых достижениях и вид поощрения.

Такой подход можно использовать, если специальные требования не предусмотрены в вашем локальном нормативном акте (например, в правилах внутреннего трудового распорядка). Если такой локальный нормативный акт

есть, руководствуйтесь им. Это следует из ч. 2 ст. 22 ТК РФ [См. образец представления о поощрении работник (приложение 8)].

4. Как составить приказ о поощрении работника

Для поощрения работников можно использовать приказы по форме № Т-11 (если нужно поощрить одного работника), а также по форме № Т-11а (для поощрения нескольких работников). Но вы можете также использовать собственную форму приказа.

Заполните приказ на основании представления руководителя отдела (иного структурного подразделения), в котором работает работник.

Если поощрение не денежное, допускается исключить реквизит «в сумме ____ руб. ____ коп.».

После подписания такого приказа у руководителя организации (другого уполномоченного им лица) ознакомьте работника с приказом под подпись [См. образец заполнения приказа о поощрении по форме № Т-11 (приложение 9)].

Формулировки мотивов поощрения для заполнения приказа о поощрении не установлены законом. Можно использовать следующие формулировки: «за добросовестный эффективный труд», «за добросовестное исполнение трудовых обязанностей» – они упоминаются в ч. 1 ст. 22, ч. 1 ст. 191 ТК РФ. Также можно использовать формулировку «награждение за успехи в работе» – это основание указано в п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Работодатель может более подробно указать мотив поощрения, а именно, в чем конкретно заключался такой «добросовестный эффективный труд», описав более подробно достижение работника (например, перевыполнение плана работы на 50% от запланированного в I квартале 2018 г., вклад в развитие продуктовой линейки организации и так далее).

Обратите внимание, что конкретные трудовые достижения, за которые предусмотрены поощрения, могут быть описаны в вашем локальном нормативном акте (например, в правилах внутреннего трудового распорядка). Обязательно сверьтесь с ним.

Стоит отметить, что аналогичный приказ применяется и при премировании работников, объявлении благодарности.

5. Как оформить запись в трудовой книжке о поощрении

Вносится запись о поощрении в трудовую книжку на основании приказа о поощрении не позднее недельного срока (ч. 4 ст. 66 ТК РФ, пп. 4, 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Необходимо внести такую запись в специальный раздел в трудовой

книжке – «Сведения о награждении» в следующем порядке (разд. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное (при его наличии);

в графе 1 указывается порядковый номер записи нарастающим итогом за весь период трудовой деятельности работника;

в графе 2 указывается дата награждения;

в графе 3 указывается, кем награжден работник, за какие трудовые достижения и какой наградой. Нужно вносить все поощрения работника за трудовые заслуги, кроме сведений о премиях, предусмотренных установленной в учреждении системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе (пп. 4, 24, 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек);

в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

В трудовую книжку ранее утвержденного образца (утв. Постановлением Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656) запись о поощрении (награждении) вносится в соответствующий раздел: «Сведения о поощрениях», «Сведения о награждениях».

Записи о поощрении при увольнении работника нужно заверить подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, а также подписью самого работника (кроме случая, когда он в день увольнения отсутствовал или отказался получить трудовую книжку) (п. п. 35, 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек). При наличии в организации печати записи также заверяются ею (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, Разъяснение, утвержденное Приказом Минтруда России от 31.10.2016 № 589н) [См. образец записи о поощрении в трудовой книжке (приложение 10)].

6. Как внести запись о поощрении в личную карточку

Вносится запись о поощрении в личную карточку работника по форме № Т-2. Сделать это рекомендуется на основании приказа о поощрении.

Вносится запись в разд. VII «Награды (поощрения), почетные звания» на 4-й странице указанной формы.

Рабочее время педагогических работников

1. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников.
2. Учебная нагрузка педагогических работников.
3. Особенности установления режима рабочего времени педагогических работников.
4. Учет рабочего времени педагогических работников.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Это определено в ч. 6 ст. 47 Закона об образовании и примечании 1 к Приложению № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, изданному в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. При этом учитывается количество часов по учебному плану, специальность и квалификация работника. Это предусмотрено ч. 6 ст. 47 Закона об образовании.

1. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников

Для педагогических работников согласно ч. 1 ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом исходя из положений ч. 3 ст. 333 ТК РФ конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, особенностей труда определена в пп. 2.1–2.7, пп. 2.8.1, 2.8.2 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601. Такой вывод следует из положений ч. 3 ст. 333 ТК РФ, п. п. 1–2.8, пп. 2.8.1, 2.8.2 указанного Приложения, Письма Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849.

Например, педагогам-библиотекарям установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, а норма часов учебной (преподавательской) работы учителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), – 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Это следует из абз. 10 п. 2.1, абз. 2 пп. 2.8.1 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, категории которых перечислены в п. п. 2.3–2.7 названного Приложения, установлены в астрономических часах. А для педагогических работников, категории которых перечислены в пп. 2.8.1, 2.8.2 данного Приложения, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы определены в астрономических часах с учетом, в частности, установленных для обучающихся коротких перерывов (перемен) между занятиями. Такие выводы следуют из примечания 2 к Приложению № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, абз. 1 п. 2.1, абз. 1 п. 2.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 (далее – Особенности режима рабочего времени педагогов).

2. Учебная нагрузка педагогических работников

В трудовом договоре педагогического работника должен быть определен объем его учебной нагрузки (п. 1.4 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (далее – Порядок определения учебной нагрузки)).

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

Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) в соответствии с п. 1.3 Порядка определения учебной нагрузки.

Названным Порядком предусмотрены (п. 1.1 Порядка определения учебной нагрузки):

- правила определения учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к различным категориям;
- основания изменения такой нагрузки;
- случаи установления ее верхнего предела в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учетом особенностей их труда.

По общему правилу временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки, оговоренного в трудовом договоре педагогического работника, допускается только по письменному соглашению сторон. Исключением из этого правила являются случаи изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 1.5, 1.6 Порядка определения учебной нагрузки. Данные выводы следуют из ст. 72 ТК РФ, п. п. 1.5–1.7 Порядка определения учебной нагрузки.

Если предполагаются изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, то он обязан письменно уведомить работника об этих изменениях, а также о причинах, вызвавших их необходимость. Срок уведомления составляет не менее двух месяцев до начала осуществления соответствующих изменений. Такие выводы следуют из п. 1.8 Порядка определения учебной нагрузки.

В остальном процедура изменения указанного условия трудового договора по инициативе работодателя должна осуществляться в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, которая определяет порядок изменения условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Правомерность применения данного порядка в отношении изменения объема учебной нагрузки педагогического работника по инициативе работодателя подтверждается, в частности, Апелляционным определением Верховного суда Республики Башкортостан от 14.08.2014.

Работодатель обязан известить работников, которых касаются вводимые изменения, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. С этой целью работодатель знакомит с данным приказом работников под подпись либо направляет отдельное письменное уведомление, в котором должна содержаться информация не только о характере изменений, но и об их причинах.

Поскольку форма уведомления законодательно не установлена, работодатель должен сам определить, каким образом письменно известить работника о предстоящих изменениях и повлекших их причинах.

Во избежание трудовых споров рекомендуется направлять работникам специально подготовленное уведомление, содержащее причины вносимых изменений, права и обязанности работника в течение срока уведомления, сроки принятия решения работником и последствия его согласия либо отказа от продолжения работы в новых условиях.

В уведомлении должны быть обязательно указаны причины изменения условий трудового договора. Есть судебное решение, в котором суд признал процедуру изменения условий трудового договора незаконной, поскольку наряду с другими нарушениями в уведомлении отсутствовала информация о причинах соответствующих изменений (см. Определение Московского городского суда от 01.07.2010 по делу № 33-19700).

Также в документе необходимо отразить характер предстоящих изменений. В противном случае суд может признать, что работник был уведомлен ненадлежащим образом (Кассационное определение Верховного суда Удмуртской Республики от 30.05.2011 по делу № 33-1880/11).

Следует иметь в виду, что законодатель указывает лишь минимальный срок для предупреждения (два месяца), максимального срока нет. Однако предполагается, что срок уведомления не должен быть слишком затянут. Такое поведение работодателя при возникновении спора может быть расценено проверяющими органами или судом как злоупотребление правом.

Также необходимо отметить, что законодатель не требует уведомления работников о предстоящих изменениях условий трудовых договоров в порядке, определенном ст. 74 ТК РФ, под подпись (как это, например, сделано в ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Это, на первый взгляд, упрощает процедуру уведомления, поскольку получать письменное подтверждение факта передачи работнику уведомления не требуется. Однако, как свидетельствует практика, отсутствие подписи работника, подтверждающей факт вручения ему уведомления о предстоящих изменениях, при возникновении споров относительно законности увольнения по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трактуется в пользу работника.

Оптимальным решением будет составление уведомления в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под подпись, а второй остается у работодателя (например, в отделе кадров). Если работодатель в соответствии с формой уведомления предусмотрел, что работник должен выразить свое решение непосредственно в уведомлении (в специально отведенном месте), выданный ему экземпляр возвращается в отдел кадров. Системой документооборота в организации может быть предусмотрено, что

решение работника по поводу предстоящих изменений должно быть выражено в отдельном документе. В этом случае работодателю следует разработать бланк заявления или подготовить примерный образец, которым работник будет руководствоваться при составлении своего заявления.

В уведомлении целесообразно установить срок, в течение которого работнику необходимо определиться со своим решением о работе в новых условиях.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью в уведомлении ознакомление о предстоящих изменениях, работодателю необходимо составить соответствующий акт.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны принимать локальные нормативные акты по вопросам определения и изменения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу. При этом должно быть учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии). Данные выводы следуют из пп. 1.3, 1.9 Порядка определения учебной нагрузки.

3. Особенности установления режима рабочего времени педагогических работников

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий. При этом должны учитываться требования трудового законодательства, а также особенности, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ч. 7 ст. 47 Закона об образовании). До недавнего времени таким органом являлось Министерство образования и науки РФ. Указом Президента РФ от 15.05.2018 № 215 оно преобразовано в Министерство просвещения РФ и Министерство науки и высшего образования РФ.

В настоящее время для педагогов, которые замещают должности согласно номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, действуют Особенности режима рабочего времени педагогов (п. 1.1 Особенности режима рабочего времени педагогов). При установлении режима рабочего времени названных работников необходимо в том числе учитывать (п. 1.2 Особенности режима рабочего времени педагогов):

– режим деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Такой режим может, например, предполагать круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определенного времени, сезона;

– продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, которые предусмотрены в Приложении № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601;

– объем фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), который устанавливается в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки;

– время, необходимое для выполнения в рабочее время иных должностных обязанностей (в том числе воспитательной, научной, творческой работы, индивидуальной работы с обучающимися и пр.). Такие обязанности предусматриваются квалификационными характеристиками в зависимости от занимаемой работником должности;

– время, необходимое для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора.

4. Учет рабочего времени педагогических работников

Для учета рабочего времени педагогических работников используют следующие формы:

– унифицированную форму 0504421, утвержденную Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Такую форму следует применять для учета рабочего времени педагогических работников государственных (муниципальных) учреждений, что следует из ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. п. 1, 2 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

– унифицированные формы № Т-12 или № Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, либо самостоятельно разработанные и утвержденные в организации формы – в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, т.е. не являющихся государственными или муниципальными учреждениями. Данные выводы следуют из ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 1 раздела «Табель учета рабочего времени» Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Для подготовки настоящих методических материалов использовалась справочно-правовая система «КонсультантПлюс» и материалы, содержащиеся в ней.

Приложения

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО от 16 сентября 2016 г. № 14-2/В-888

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел <...> и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме от 10 августа 2016 г. № 413-У, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовое законодательство Российской Федерации не дает определения трудовых обязанностей.

Основные права и обязанности работника приведены в статье 21 Кодекса. Так, согласно части 2 указанной статьи 21 работник обязан, в частности, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя, трудовую дисциплину.

Согласно статье 189 Кодекса под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и закрепленным по общему правилу в правилах внутреннего трудового

распорядка.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (часть 5 статьи 189 Кодекса).

Как следует из статьи 189 Кодекса, в правилах внутреннего трудового распорядка или иных локальных нормативных актах, трудовых договорах работодатель вправе установить правила поведения работников внутри организации.

Кодекс не содержит положений, содержащих термин «вежливое обращение».

Вместе с тем полагаем: если в правилах внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актах или в трудовом договоре есть положения, предусматривающие недопустимость грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами, то к работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (статья 22 Кодекса).

Часть 4 статьи 192 устанавливает требование, что при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

На основании части 7 статьи 193 Кодекса работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в том числе в суд. Правомерность применения дисциплинарного взыскания устанавливается указанными органами.

Директор Департамента оплаты труда,
трудовых отношений и социального партнерства
Минтруда России
М.С. МАСЛОВА

16.09.2016

Приложение 2

Докладная записка о совершении дисциплинарного проступка (образец)

Директору (наименование
образовательной организации)
Ф.И.О.

должность
Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что преподаватель ФИО «__» _____ 20__ года в нарушение приказа от «__» _____ 20__ года не предоставила в учебную часть _____ документы. Это привело к нарушениям сроков сдачи отчетности Учреждения по результатам работы за полугодие. За нарушение установленных сроков сдачи _____ документации прошу объявить ФИО замечание.

Копия _____ документов с отметкой поступления в учебную часть прилагается.

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 3

Акт об отсутствии работника на рабочем месте (образец)

**Полное наименование образовательной организации
(сокращенное наименование образовательной организации)**

АКТ

об отсутствии работника на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся преподаватель ФИО, заместитель директора ФИО, заведующий хозяйством ФИО, составили настоящий акт о том, что преподаватель ФИО отсутствует на своём рабочем месте (кабинет № 4), а так же в здании *наименование образовательной организации*, где согласно утвержденного расписания от « ____ » _____ 20 ____ г. должен работать с 09.10 до 16.50 с перерывом с 13.00 до 13.50.

Мы собрались в учебном отделе и направились на первый этаж *наименование образовательной организации*. На первом этаже мы прошли по этажу и проверили все кабинеты, ФИО ни в одном из кабинетов не было.

Мы подошли к вахтеру ФИО с вопросом, появлялся ли сегодня преподаватель ФИО. Вахтер нам ответила, что ФИО сегодня в Учреждение не заходил, ключи от учебных аудиторий не брал.

Мы направились на второй этаж *наименование образовательной организации*. Пройдя по этажу и зайдя в каждый кабинет, мы убедились, что преподавателя ФИО нет.

Мы за период с ____ до ____ прошли все кабинеты первого и второго этажей *сокращенное наименование Учреждения*, расположенного по адресу: _____. В ходе обхода помещений школы мы, ФИО, ФИО, ФИО, выявили отсутствие преподавателя ФИО и не проведения им урока.

Содержание настоящего акта подтверждаем своими подписями:

_____ / _____	« ____ » _____ 20 ____ год ____ :
_____ / _____	« ____ » _____ 20 ____ год ____ :
_____ / _____	« ____ » _____ 20 ____ год ____ :

Приложение 4

Акт об отказе в ознакомлении
с уведомлением о необходимости
дать объяснение
(образец)

**Полное наименование образовательной организации
(сокращенное наименование образовательной организации)**

АКТ
об отсутствии работника на рабочем месте

«___» _____ 20___ г. _____

«___» _____ 20___ г. на основании ст. 193 ТК РФ преподавателю ФИО в здании *наименование образовательной организации*, в помещении отдела кадров (кабинет № 8) заместителем директора ФИО в присутствии инспектора по кадрам ФИО и заведующего хозяйством ФИО было предъявлено уведомление от «___» _____ 20___ г № ___ о необходимости предоставить письменное объяснение причин совершения проступка, указанного в данном уведомлении. Преподаватель ФИО от ознакомления с уведомлением под роспись отказался, уведомление было зачитано вслух.

Содержание настоящего акта подтверждаем своими подписями:

_____ / _____	«___» _____ 20___ год
_____ / _____	«___» _____ 20___ год
_____ / _____	«___» _____ 20___ год

Приложение 5

Приказ о применении дисциплинарного взыскания (образец)

Полное наименование образовательной организации (сокращенное наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. _____

«О применении дисциплинарного
взыскания»

«___» _____ 20__ г. на имя директора школы поступила служебная записка от заместителя директора ФИО, в которой указывалось, что преподаватель ФИО отсутствует на рабочем месте – кабинет № 4, а так же в здании *наименование образовательной организации* и не проводит урок согласно утвержденному «___» _____ 20__ г. расписанию уроков. Комиссией в составе: преподаватель ФИО, заместитель директора ФИО, заведующий хозяйством ФИО, установлено, что преподаватель ФИО в период с ___ до ___ отсутствовал на рабочем месте и в здании *наименование образовательной организации*, занятие согласно утвержденному расписанию уроков не проводил. «___» _____ 20__ г. от преподавателя ФИО поступило письменное объяснение, в котором не установлено уважительной причины факта отсутствия на рабочем месте и в здании *наименование образовательной организации*, непроведения урока согласно утвержденному расписанию уроков «___» _____ 20__ г. в период с ___ до ___.

Таким образом, преподаватель ФИО нарушил: часть ___, часть ___, часть ___, «Правила внутреннего трудового распорядка работников»; часть ___ «Должностная инструкция преподавателя»; пункт ___, части ___ и пункт ___ части ___ «Трудового договора» от «___» _____ 20__ г. №__.

За ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учитывая тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, на основании статьи 192 и в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Применить к преподавателю ФИО дисциплинарное взыскание в виде замечания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основания:

служебная записка заместителя директора ФИО от _____
в 1 экз., на 1 стр.;

акт отсутствия преподавателя ФИО на рабочем месте от _____ в 1 экз.,
на 2 л.;

объяснительная преподавателя ФИО от _____ в 1 экз., на 1 л.

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 6

Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания (образец)

Директору (наименование
образовательной организации)
Ф.И.О.

должность
Ф.И.О.

ХОДАТАЙСТВО

«___» _____ 20__ г. _____

О снятии дисциплинарного взыскания

В настоящее время преподаватель ФИО добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности. Нарекания по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины отсутствуют.

Руководствуясь ст. 194 ТК РФ, ходатайствую о досрочном снятии с преподавателя ФИО дисциплинарного взыскания в виде замечания, которое было наложено приказом от «___» _____ 20__ г. № ____.

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 7

Приказ о снятии дисциплинарного взыскания (образец)

**Полное наименование образовательной организации
(сокращенное наименование образовательной организации)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. _____

«О снятии дисциплинарного
взыскания»

В связи с повышением уровня трудовой дисциплины преподавателя ФИО, выразившееся в добросовестным исполнении правил внутреннего трудового распорядка, на основании статьи 194 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

С «___» _____ 20__ г. снять дисциплинарное взыскание в виде замечания, примененное на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № ____ с преподавателя ФИО.

Основание: ходатайство заместителя директора ФИО от «___» _____ 20__ г.

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 8

Представление о поощрении работника (образец)

Директору (наименование
образовательной организации)
Ф.И.О.

должность
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о поощрении преподавателя ФИО

«___» _____ 20__ г.

ФИО успешно работает в отделе « _____ » с «___» _____
20__ г. на должности преподаватель.

Прошу рассмотреть вопрос о поощрении ФИО, а именно награждении его благодарственным письмом и премировании по итогам работы за 20__ г. в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда и премировании.

В результате эффективной и ответственной работы ФИО с начала 20__ г. было на высшем уровне организовано проведение муниципального конкурса «_____», и т.д.

ФИО в течение года безупречно выполнял свою работу, дисциплинарных взысканий не имеет.

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 9

Образец заполнения приказа о поощрении работника по форме № Т-11

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

<i>Полное наименование</i>	Форма по ОКУД по ОКПО	
<i>образовательной организации</i>		0301026
наименование организации		

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
00-лс	00.00.0000

Табельный номер
18

Иванов Иван Иванович
фамилия, имя, отчество

В отдел «_____»
структурное подразделение

преподаватель
должность (специальность, профессия)

за организацию проведения отчетного концерта «_____»
мотив поощрения

премия
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме 7 000 (семь тысяч) рублей 00 копеек
(прописью)

руб. 00 коп.
(7 000 руб. 00 коп.)

Основание: представление заместителя директора от «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации директор Петров Петров
должность личная подпись расшифровка подписи

Приложение 10

Образец записи о поощрении в трудовой книжке

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Полное наименование образовательной организации (сокращенное наименование образовательной организации)	
1 (прим. порядковый номер записи)	25	12	2018	Награжден благодарственным письмом МБДУ.... за высокие профессиональные достижения (прим. необходимо указать, кем поощрен (награжден) работник, за какие достижения и какой наградой)	Приказ от 25.12.2018 № 165-лс

Для заметок

Для заметок

Автор-составитель
Адашкевич Наталья Ивановна

**УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ РЕСУРСАМИ
КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Методические материалы
для школ с низкими результатами обучения
и школ, работающих в неблагоприятных социальных условиях

Подписано в печать 23.11.2018 г. Бумага офсетная.
Формат 60х84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 2,25
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а