

Как учителя могут защитить свои трудовые права?

Профсоюз «Учитель»
Москва
2023

Как учителя могут защитить свои трудовые права? Брошюра для педагогов. Составитель - Всеволод Луховицкий, учитель русского языка и права, член Совета профсоюза «Учитель».

При подготовке издания использованы статьи: Юрия Варламова, Регины Воробьевой, Всеволода Луховицкого, Ольги Мирясовой, Татьяны Смоляковой, Дарьи Фисун, Анны Штернберг.

Издание Межрегионального профсоюза работников образования (МПРО) «Учитель».

Москва. 2023.

Разрешается копирование при условии ссылки на автора и в некоммерческих целях.

Профсоюз «Учитель» объединяет педагогов детских садов, школ, учреждений дополнительного и среднего специального образования, а также технический и вспомогательный персонал.

Вступление в наш профсоюз должно быть осознанным выбором работника в пользу коллективных действий в защиту своих трудовых прав.

По состоянию на октябрь 2023 года в профсоюз «Учитель» включает в себя первичные организации из 24 регионов РФ. Входит в Конфедерацию труда России (КТР).

Контакты МПРО «Учитель»: pedagog-prof.org, info@pedagog-prof.org, 8-968-654-06-36, ТГ - [@profsoyuz_uchitel](https://t.me/profsoyuz_uchitel)



УЧИТЕЛЬ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Оглавление

Введение. Какими документами регулируются трудовые отношения в школе?

Глава 1. Трудовой договор, дополнительное соглашение и должностная инструкция

Глава 2. Зарплата

Что такое справедливая оплата труда?

Справедливое распределение зарплаты внутри школы.

Способы давления на работодателя и вышестоящее начальство в случаях невыплаты (неполной выплаты) зарплаты.

Давление на региональные власти с целью повышения подушевого норматива.

Глава 3. Рабочее время

Учебная нагрузка

Ненормируемая часть рабочего времени и неоплаченная работа

Работа в каникулярное время

Действия профсоюза

Глава 4. Свобода преподавания

Выбор методики

Выбор пособий

Система оценивания

Домашние задания

Глава 5. Общение с работодателем

Подача жалоб

Получение информации

Как общаться с работодателем в конфликтной ситуации?

Психологическое давление со стороны работодателя

Глава 6. Обращения в органы власти

Куда не имеет смысла обращаться: президент, правительство, министерство, следственный комитет, органы финансового контроля

Обращения в муниципальные и региональные органы власти при поддержке СМИ и максимальной огласке

Жалобы в прокуратуру

Суд

Глава 7. Профсоюз и его возможности

Зачем нужен учительский профсоюз?

Коллективный договор

Коллективный трудовой спор. Забастовка

Альтернативные формы забастовки

Введение

Какими документами регулируются трудовые отношения в школе?

Все НПА (нормативно-правовые акты), которые необходимо знать учителю для защиты своих трудовых прав, делятся на три группы:

- законы и подзаконные акты, которые являются обязательными для всех педагогических работников и директоров;
- региональные законы, приказы и постановления (как правило, они носят рекомендательный характер);
- внутришкольные документы (положения, приказы, инструкции), которые с практической точки зрения являются самыми важными.

В первую группу входят Конституция РФ (ст. 44), Трудовой кодекс РФ (ст. 331-336), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-49), приказы Министерства образования и науки РФ №1601 и №536.

В ст. Конституции и в ст. 47 ФЗ «Об образовании» закреплена **свобода педагогического творчества (свобода преподавания)**, ограничивающая произвол школьной администрации и любых проверяющих нашу работу инстанций. Требования по организации урока, использованию учебников и учебных пособий, домашних заданий и прочее опровергаются одной фразой: «Педагог имеет право на выбор форм и методов работы»¹.

В ст. 333 ТК РФ и в ст. 47 закона «Об образовании» закреплена норма о сокращенном **рабочем времени** (не более 36 часов в неделю). Эта норма конкретизирована в приказах №1601 и №536, которые нужно знать досконально, поскольку именно в этих приказах речь идет о рабочем времени, учебной нагрузке, оплачиваемых и неоплачиваемых видах работ, режиме работы педагога².

В ст. 6-9, 89 ФЗ «Об образовании» объясняются **сферы ответственности** Министерства просвещения, региональных и муниципальных органов власти. Эта норма сформулирована так, что министерство не несет практически никакой ответственности за обеспечение работы школ, не может приказывать региональным и муниципальным органам управления образованием и тем более - школам.

¹ См. главу «Свобода преподавания»

² См. главу «Рабочее время»

Более того, школа, в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании», полностью автономна в своей деятельности.

Эта независимость школы от вышестоящих инстанций полностью ликвидирована двумя другими нормами: ст. 99 ФЗ «Об образовании в РФ» (о финансировании образования)³ и ст. 278 ТК РФ (о праве учредителя уволить директора без объяснения причин). Понятно, что не является свободным руководителем учреждения, если он не формирует бюджет и если он вынужден исполнять любые, даже незаконные, распоряжения начальства.

В профстандарте «Педагог» перечислены основные требования к педагогическому работнику. Самое важное в этом документе - **список обязанностей педагога**, опираясь на этот список, можно, например, отказываться от выполнения некоторых работ (например, заполнения двух журналов - бумажного и электронного).

Наконец, учителям необходимо помнить о своем праве на участие в управлении школой (ст. 26 закона «Об образовании») и о том, что для любого наемного работника самый естественный способ защиты своих трудовых прав - создание профсоюза и коллективная борьба за коллективный договор (ст. 36-39 ТК РФ)⁴.

Региональные и муниципальные власти могут принимать (или не принимать) НПА, конкретизирующие нормы закона «Об образовании», но в подзаголовке большинства из них есть слово «примерный» (примерное Положение об оплате труда, примерные методические рекомендации), поскольку прямо командовать школами они права не имеют. Единственный важный для нас документ - это приказ о **подушевом нормативе**, от которого зависит бюджет школы и, значит, наша зарплата. Этот документ должен быть опубликован на сайте регионального министерства образования.

На большинство вопросов, которые интересуют учителей, можно найти ответы в локальных актах - документах, принятых в школе. Как мне должны оплачивать такую-то работу? Почему у меня нет методического дня? Сколько может быть «окон» в неделю? Правильно ли организовано у нас в школе дежурство? За сколько минут до урока учитель должен приходить в школу? - На все эти вопросы ответ один: **«Посмотрите в ваших локальных актах»**.

Напоминаем о трех важных моментах:

- эти документы должны быть доступны всем работникам и выдаваться по первому требованию;

³ См. главу «Зарплата»

⁴ См. главу «Профсоюз»

- если документ касается работника, он должен быть с ним ознакомлен под роспись;

- если в школе есть действующий профсоюз или иной представительный орган работников (например, Совет трудового коллектива), локальные акты должны быть согласованы с ними или приняты с учетом их мнения.

Глава 1.

Трудовой договор, дополнительное соглашение, должностная инструкция

Трудовой договор

Трудовой договор - самый важный для работника документ. Отнеситесь к тексту этого документа максимально внимательно!

Именно на основании трудового договора между работником и работодателем возникают трудовые отношения (ч. 1 ст. 16 ТК РФ).

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Нередко учитель начинает работать до подписания трудового договора, а потом возникают проблемы с его оформлением. Самое главное в подобных ситуациях - не паниковать и помнить, что в данном вопросе закон на стороне работника. Если работник, с которым не оформлен трудовой договор в письменной форме, приступил к работе и выполняет её с ведома или по поручению работодателя или его представителя и в интересах работодателя, под его контролем и управлением, наличие трудового правоотношения подразумевается и трудовой договор считается заключённым.

Доказательствами наличия фактических трудовых отношений являются:

- переписка с директором или завучем (почта, соцсети, мессенджеры), из которой бы следовало наличие трудовых отношений, выдача заданий, распорядка рабочего дня и т.д.;

- расписание занятий, электронный журнал;
- телефоны и иные контакты других работников, которые готовы подтвердить выполнение Вами рабочих функций;
- телефоны и иные контакты учеников, которые готовы подтвердить проведение Вами у них учебных занятий;
- пропуск на территорию ОУ;
- медицинская книжка, сделанная работодателем/за счет работодателя.

Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение к трудовому договору мы подписываем ежегодно, потому что могут поменяться наша учебная нагрузка и зарплата. При этом надо иметь в виду:

- до тех пор, пока новое допсоглашение не подписано, действует старое (прошлогднее) или трудовой договор (в том числе и зарплата должна производиться по прошлому году);
- если директор внес в текст допсоглашения какие-либо пункты, изменяющие ваши трудовые функции или ухудшающие условия труда, учитель может с этим не согласиться и продолжать работать по трудовому договору, который, как правило, заключается с учителями на неопределенный срок и который директор не может прервать по своему желанию;
- трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ч. 2 ст. 9 ТК РФ), поэтому работник, подписав допсоглашение, противоречащее Приказу №1601 или 536, ничем не рискует: противозаконные пункты не должны применяться;
- не заключенное вовремя допсоглашение - серьезная недоработка директора, на что ему обязательно укажет любая проверка.

Должностная инструкция

Могут ли профсоюз и работник повлиять на содержание должностной инструкции? Что директор школы может включить в должностную инструкцию, а что нет? В каком случае можно отказаться подписать инструкцию, поскольку она изменяет условия трудового договора?

Должностная инструкция является локальным нормативным актом, право принятия которых отнесено к компетенции работодателя (ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ). Если в вашей школе профсоюз включает более

50% работников, вы имеете право требовать согласования с ним всех нормативных актов.

Согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ, работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Здесь возможны два варианта.

1) Должностная инструкция вручается в момент подписания трудового договора

Нередки случаи, когда при заключении трудового договора в его тексте уже содержится ссылка на обязанность работника исполнять должностную инструкцию, а сама должностная инструкция предъявляется работнику для ознакомления под роспись. В таком случае должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора и предполагается, что работник дал согласие на ее исполнение.

Изменение заведомо определенных сторонами условий трудового договора допускается только **по соглашению** между работником и работодателем (ст. 72 ТК РФ), либо в одностороннем порядке работодателем по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда с обязательным уведомлением работника о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

При этом **трудовая функция работника не может быть изменена** работодателем без согласия работника даже по процедуре статьи 74 ТК РФ. Под трудовой функцией закон понимает работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ).

Таким образом, если должностная инструкция была предъявлена работнику для ознакомления **при заключении трудового договора**, а сам договор содержит требование ее исполнять, изменить должностную инструкцию работодатель может лишь с согласия работника, либо по процедуре статьи 74 ТК РФ. При этом изменить конкретный вид порученной работнику работы, перевести его на иную должность, предписать работать по иной профессии работодатель может исключительно с **согласия работника** и никак иначе.

2) Должностная инструкция предъявляется работнику после заключения трудового договора

Полагаем, что в данном случае следует учитывать, что статья 60 ТК РФ **запрещает требовать** от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением специально

оговоренных случаев (например, в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и т.п.).

Таким образом, необходимо установить, **противоречит или нет** предъявленная работнику должностная инструкция условиям ранее заключенного трудового договора, например, есть ли в ней попытка расширения трудовой функции. Если должностная инструкция предполагает изменение условий трудового договора, то работодатель не вправе требовать ее исполнения до получения согласия на это от работника, либо должен изменить трудовой договор по правилам статьи 74 ТК РФ.

Конечно, не всегда легко установить, соответствует ли должностная инструкция условиям трудового договора. Каждую такую ситуацию необходимо анализировать отдельно.

Если в трудовом договоре обязанности работника даны в общем виде, а впоследствии его знакомят с должностной инструкцией, фактически повторяющей требования к его должности, содержащиеся в профессиональном стандарте «Педагог», то в данном случае работодатель действует законно, поскольку выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям регулируется специальными нормативными актами.

Если же в заключенном трудовом договоре содержится **исчерпывающий перечень** служебных обязанностей, а должностная инструкция вменяет работнику исполнение новых, ранее не предусмотренных функций, то в таком случае работодатель не вправе требовать от работника исполнения должностной инструкции в той части, которая противоречит трудовому договору.

Изменение условий трудового договора

Очень часто, особенно при распределении учебной нагрузки на будущий год, директора пытаются в одностороннем порядке изменять условия трудового договора, опираясь на ст. 74 ТК РФ. Как и во многих других случаях, здесь надо обращать внимание на два момента: обоснование директором своего решения и соблюдение процедуры.

1) Обоснование.

В случае судебного спора именно работодатель должен доказать, что изменение условий трудового договора связано с изменением организационных или технологических условий труда, а сохранить условия трудового договора неизменными было объективно невозможно.

В законе нет какого-то закрытого перечня «организационных изменений условий труда», из-за которых необходимо изменить условия договора. Была ли у работодателя возможность сохранить прежние условия трудового договора — вопрос, который рассматривается судом с учетом обстоятельств дела.

2) Процедура

- Директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца и указать в уведомлении причины, вызвавшие необходимость изменения условий договора (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

- Если учитель не согласен с предложенными новыми условиями, директор обязан предложить ему перевод на все имеющиеся вакантные должности с учетом квалификации работника (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Что делать учителю в этой ситуации?

Если он подпишет допсоглашение об изменении условий, то условия трудового договора будут изменены по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ) и в дальнейшем спорить в суде будет не о чем.

Если же учитель решит бороться, то нужно собрать аргументы для суда.

- Во-первых, письменно потребовать у директора обосновать «изменения организационных условий», хотя работодатель и может отказаться вступать в переписку по этому поводу. Отсутствие четкого указания причин изменений, особенно в ситуации, когда работник письменно пытался добиться разъяснений, может стать в суде одним из доводов.

- Во-вторых, собрать доказательства того, что директор нарушил процедуру, например, не предложил педагогу другую работу. Важно, что вакансии вообще имелись и что их список не предложили работнику. При этом надо помнить, что в профстандарте «Педагог» нет разделения учителей-предметников, то есть человек с высшим педагогическим образованием может претендовать на самые разные вакансии. (Дело не в том, что учитель литературы может преподавать физику, а в том, что ему не предложили такую возможность, то есть нарушили процедуру.)

Глава 2. Зарплата

Что такое «справедливая оплата труда»?

Справедливая оплата труда - это:

- Равная оплата равного труда. Основная работа учителя - это проведение уроков. Значит, 1 урок учителей равной квалификации должен оплачиваться одинаково, независимо от того, в какой школе и в каком регионе они работают.

- Полная оплата всех видов работ. Помимо преподавания, учителя выполняют много иных работ. Каждая из них **должна быть оплачена**, иначе эта работа квалифицируется как принудительный труд (ст. 4 ТК РФ).

- Независимость от произвола работодателя. Учитель имеет право знать заранее, какую зарплату и за что именно он будет получать в течение хотя бы одного учебного года.

Очевидно, что действующая сейчас система оплаты педагогического труда не соответствует этим требованиям. На законодательном уровне **три нормы закрепляют неравенство** оплаты:

1. Нормативно-подушевое финансирование образования⁵, из-за которого зарплата учителя зависит от общего количества учащихся в школе.

2. Финансирование школ отнесено к ведению регионов, отсюда неизбежное неравенство зарплат учителей.

3. НСОТ (новая система оплаты труда, введенная с 2008 года) вынуждает директора делить Фонд оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части, в результате полная постоянная зарплата не гарантирована, так как зависит от расчета стимулирующей части.

Очевидно, что ни Министерство просвещения, ни Государственная Дума РФ не планируют в ближайшее время изменить эту ситуацию. МПРО «Учитель» много лет пытается добиться отмены НСОТ и финансирования школьного образования из федерального бюджета, но законопроекты, поданные через сочувствующих депутатов, получили

⁵ Ст. 99 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмо Минобрнауки РФ от 13.09.2006 N АФ-213/03 "О подготовке и направлении вариантов модельных методик"

отрицательные отзывы правительства и были отвергнуты. Значит, учителям остается сейчас две возможности улучшить ситуацию:

- справедливо распределить Фонд оплаты труда внутри школы;
- добиваться от директора, муниципальной или региональной власти полной оплаты в случаях невыплаты зарплаты или неполных выплат.

Справедливое распределение зарплаты внутри школы

Трудовое законодательство дает организованным в профсоюз работникам большие возможности влиять на распределение зарплаты.

Самое полезное - это право работников участвовать в разработке и согласовании важнейшего локального акта - **Положения о зарплате**. Этот документ, как и коллективный договор, - результат переговоров с директором, никакая вышестоящая инстанция не может его отменить. Положение о зарплате должно обновляться раз в три года, и педагоги могут внести в школьное Положение об оплате те изменения, которые считают необходимыми.

В Положении о зарплате можно записать все, что педагоги посчитают справедливым. Можно ввести полное равенство (стоимость одного урока одинакова у всех учителей, независимо ни от чего), можно выстроить сложную иерархию зарплат в зависимости от каких угодно критериев. Главное - чтобы это Положение было понятно всем и позволяло каждому легко понять, сколько он будет получать и за какую именно работу.

Особенное внимание надо обратить на распределение **стимулирующих**. В комиссию по распределению должны входить представители работников. Критерии должны быть максимально простые. Каждый работник должен иметь право апелляции, если считает начисленные ему стимулирующие несправедливыми.

Порядок работы над Положением о зарплате похож на порядок обсуждения коллективного договора: проводится общее собрание работников школы, формулируются основные идеи и избираются представители трудового коллектива, которые будут работать над текстом и вести переговоры с директором. Согласованный текст утверждается на общем собрании. Если в школе есть действующая профсоюзная организация, в которую входит больше половины работников, вести переговоры может профсоюз.

Но принять даже очень хорошее Положение - это еще не все. Профсоюзу (или избранному представителю трудового коллектива)

необходимо постоянно контролировать все действия директора. Лучше всего закрепить право контроля зарплат в коллективном договоре.

Способы давления на работодателя и вышестоящее начальство в случаях невыплаты (неполной выплаты) зарплаты

Судебная защита

О подаче исков подробнее говорится в главе 6. Отметим только, что любой судебный процесс требует сил, времени и денег - даже если истцу будет помогать профсоюзный адвокат.

Самозащита трудовых прав

Этот способ мы считаем наиболее быстрым и эффективным. В соответствии со ст. 379 ТК РФ «в целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя <...> в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью <...>. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях <...>».

А в ст. 142 ТК РФ один из таких случаев конкретизируется так: «В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы».

Мы знаем много случаев, когда педагоги воспользовались этим правом и быстро добились невыплаченных денег. Чаще всего даже не приходится реально прекращать работу: директор понимает, что за сорванные по его вине уроки учредитель его не похвалит. Так что просто написанное учителем извещение о приостановке работы произведет достаточное впечатление⁶.

Кампания на региональном уровне

Если какая-то часть зарплаты (например, стимулирующие) не выплачены вовремя большому количеству педагогов, имеет смысл действовать коллективно. Самое сложное в этом случае - понять, где деньги, на каком уровне они пропали.

Теоретически возможны три варианта ответа на этот вопрос:

- деньги пришли в школу в полном объеме, но директор распорядился ими по своему усмотрению;

⁶ Подробнее о самозащите см. в гл. 7 «Профсоюз»

- деньги пришли в район, но районное начальство решило перераспределить их по-другому, передав в школу только часть положенных ей денег;

- региональные власти из каких-то своих, неведомых простым людям соображений снизили подушевой норматив или просто решили сократить финансирование каких-то школ.

Значит, главная задача педагогического коллектива - выяснить судьбу этих денег. Здесь могут помочь родители, среди которых наверняка есть экономисты или знакомые экономистов. А профсоюз имеет право потребовать у директора финансовый отчет по всем пришедшим в школу деньгам.

Если деньги «пропали» в школе, самое простое - сообщить об этом учредителю и требовать наказания виновных. Угроза прекращения работы большой группой педагогов в рамках самозащиты трудовых прав вынудит учредителя принять меры и выделить дополнительные средства.

Если же деньги до школы не дошли, то здесь не обойтись без публичных акций и обращения к СМИ. С точки зрения широкой публики, журналистов и чиновников, временное прекращение работы - это забастовка (хотя юридически никакого отношения к забастовке самозащита не имеет), а допустить забастовку в школе никак нельзя. Поэтому, если новость разойдется достаточно широко, региональная власть отреагирует быстро: найдет деньги и накажет какого-нибудь мелкого исполнителя.

О том, как это происходило в Звериноголовской сельской школе, можно прочитать на сайте профсоюза «Учитель».

Давление на региональные власти для повышения подушевого норматива

Все сказанное выше относится только к одному вопросу - распределению денег, полученных школой от региона (как правило - при посредничестве муниципальных органов управления образованием). Мы не решим внутри школы проблему неравенства зарплат в разных регионах и не добьемся необходимого повышения стоимости одного часа.

Поэтому приходится думать о взаимоотношениях с региональными властями. Ведь величина нашей зарплаты зависит от именно от их решений.

Без знания регионального норматива невозможно понять, в полном ли объеме выплачивается зарплата. Информация о расчете норматива важна и для педагогов, и для родителей.

Добиться этой информации можно только коллективными действиями. Профсоюз имеет право требовать эту информацию от региональной власти.

При ежегодной подготовке региональной Думой проекта бюджета требовать повышения финансирования образования. Работать с родителями, СМИ и депутатами.

Глава 3. Рабочее время

Нормируемая часть педагогической работы (учебная нагрузка)

Напомним, что основными здесь для педагогов являются Приказы Министерства образования и науки РФ №1601 и №536.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ, пп. 5 и 6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»). Все рабочее время учителя делится на 2 части - **нормированную** и **ненормированную**⁷.

Нормируемая часть педагогической работы - это **учебная нагрузка**, то есть уроки, учитываемые в астрономических часах (несмотря на то, что академический час может быть от 35 до 45 минут).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда на федеральном уровне определяются (ч. 3 ст. 333 ТК РФ):

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения;
- случаи установления верхнего предела учебной нагрузки.

Учебная нагрузка учителя прописывается в **трудовом договоре**. Ее объем определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации (тарификационным списком)⁸.

Объем учебной нагрузки каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, или составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (с письменного согласия педагогического работника). В трудовой договор вносится **фактически установленный объем** учебной нагрузки (педагогической работы).

Отметим, что продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю — не единая категория для всех педагогических работников. 36 часов в неделю устанавливается только для

⁷ П.6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁸ п.п. 1.3, 1.4 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, педагогам-психологам, социальным педагогам и т.д.⁹ Поэтому неправомерно устанавливать учителю продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если объем его учебной нагрузки меньше этого значения, например, 18 часов в неделю.

Ставки заработной платы, установленные за 18 часов преподавательской работы в неделю, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой части педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками¹⁰.

Верхний предел учебной нагрузки

Для педагогических работников общеобразовательных организаций федеральным законодательством верхний предел учебной нагрузки не ограничен. Об этом прямо говорится в Приказе №1601.

Однако следует отметить, что есть позиция, согласно которой верхний предел ограничен статьей 333 ТК РФ. Суть ее заключается в следующем.

Напомним, что не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников¹¹.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы¹². Однако эта норма с учетом ч. 1 ст. 333 ТК РФ касается перераспределения рабочего времени в пределах 36 часов.

⁹ пункт 2.1 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

¹⁰ п. 3.5 Методических рекомендаций, приведенных в Письме Минобрнауки России от 29.12.2017 N ВП-1992/02

¹¹ пп. «з» п. 2 Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41

¹² Прим. 4 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

А работа за пределами 36 часов уже требует заключения договора по внутреннему совместительству либо оформления сверхурочной работы.

Если учитель был на больничном, обязан ли он отработать пропущенные уроки?

В период временной нетрудоспособности работник освобождается от работы. Поскольку период временной нетрудоспособности не относится к рабочему времени, для временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время их отсутствия (ч. 1 ст. 91 ТК РФ). Следовательно, требовать от работника отработать часы, которые пришлось на период его отсутствия из-за временной нетрудоспособности, работодатель не вправе.

Изменение учебной нагрузки

Изменение учебной нагрузки вызывает много вопросов со стороны педагогических работников. По большей части с изменением нагрузки сталкиваются при ее определении на новый учебный год.

Согласно общему правилу, в новом учебном году у учителя по основному месту работы **сохраняется объем учебной нагрузки** и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах¹³.

Вопрос распределения учебной нагрузки ни в коем случае нельзя отдавать на откуп директору и завучу, поскольку именно изменение нагрузки - это самый простой способ давления на неугодного учителя. Поэтому и каждому учителю, и профсоюзной организации надо организовать процесс максимально удобно для работников.

Во-первых, строго следить за временем. Предлагаемую им нагрузку учителя должны знать до ухода в отпуск и подписать свое согласие или несогласие с ней. Если это не прописано в локальных актах, то надо периодически напоминать администрации о том, что предварительная нагрузка не распределена.

Во-вторых, нельзя давать администрации возможность противопоставлять учителей друг другу. Все вопросы нагрузки надо обсуждать со всеми коллегами, чтобы найти распределение, максимально устраивающее всех. Завучу будет сложно что-то противопоставить формулировке: «Мы обсудили на заседании методобъединения и решили».

¹³ П. 2.3 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

В-третьих, в конфликтных ситуациях, особенно при решении вопроса о преимственности, учителя могут обратиться за поддержкой к родителям, которые гораздо увереннее могут прийти к директору и потребовать оставить им любимого учителя.

Наконец, если перед 1 сентября учитель узнал, что ему неожиданно без его согласия снизили или увеличили нагрузку, он может просто не подписывать допсоглашение и тарификацию. В этом случае, как мы уже говорили выше, будет действовать старое допсоглашение или основной трудовой договор.

Изменить объем учебной нагрузки **по соглашению сторон** можно в любое время. Соглашение заключается в письменной форме.

Изменение нагрузки по инициативе директора

Снизить учителю учебную нагрузку (нормируемую часть) по своей инициативе работодатель может в случаях, когда **уменьшается количество часов по учебным планам, учебным графикам, сокращается количество обучающихся или классов**. При этом о снижении учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших такую необходимость, работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений¹⁴.

Если работник откажется работать с уменьшенной нагрузкой, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу в соответствии с ч. 3 ст. 74 ТК РФ (поскольку учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, при ее изменении в одностороннем порядке должны также соблюдаться положения ст. 74 ТК РФ¹⁵).

Неправомерное увольнение работника в случае изменения учебной нагрузки за отсутствием законных оснований или с нарушением установленной процедуры можно **оспорить в суде**. Обратиться в этот орган нужно в течение одного месяца со дня увольнения.

Существует положительная для педагогических работников практика по этому вопросу. Например, Люблинский районный суд г. Москвы в решении от 12.07.2017 по делу № 02-3021/2017 указал, что поскольку у работодателя не имелось предусмотренных Приложением № 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 оснований для уменьшения учебной нагрузки, а именно: уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам либо сокращения

¹⁴ П.п. 1.5 — 1.8 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

¹⁵ См. Подробнее в гл. 1 пункт «Изменение условий трудового договора»

количества обучающихся, занимающихся, групп, либо сокращения количества классов (классов-комплектов), то действия работодателя по изменению нагрузки учителя являлись незаконными. При этом суд отметил, что перевод завуча на должность учителя с «передачей» ей части часов другого учителя не может являться законным основанием для изменения учебной нагрузки. Решение поддержал Мосгорсуд.

Ненормируемая часть педагогической работы, предусмотренная квалификационными характеристиками

Другая, ненормируемая часть педагогической работы также требует затрат рабочего времени. Однако это время не конкретизировано по количеству часов.

К этой части относится выполнение видов работы, которая предусмотрена **квалификационными характеристиками** по занимаемой должности, например (п. 2.1 и 2.3 Приказа №536):

- подготовка к занятиям, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся и выполнение с ними дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы;
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- ведение журнала (в бумажном или электронном виде) и работа с родителями;
- участие в работе педагогических и методических советов;
- участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации (например, участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

В этом перечне работ, которые педагог должен выполнять бесплатно, вызывает серьезное возражение **«участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации»**. Мы считаем, что эти работы не предусмотрены должностными характеристиками и, следовательно, должны оплачиваться отдельно либо же рассматриваться как волонтерская (то есть добровольная) работа. Именно об оплате этих работ должны вестись переговоры между директором и профсоюзной организацией.

Существуют ли нормы соотношения нормируемой и ненормируемой части рабочего времени для учителей?

Нет. Действия работодателя по нормированию локальными актами образовательных организаций в часах (минутах) времени выполнения иных обязанностей учителей неправомерны. Директор не имеет права прописать в Правилах внутреннего трудового распорядка или приказах точное количество времени, которое работник должен потратить на выполнение своих обязанностей (например, на проверку тетрадей, общение с родителями, методическую работу).

Может ли директор образовательного учреждения заставить учителя «высиживать» 36 часов в неделю в школе?

Педагог самостоятельно определяет, когда он ведет подготовку к учебным занятиям и разрабатывает учебные программы, проверяет письменные работы и готовится к урокам, однако некоторые виды дополнительной работы могут также регламентироваться: Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, планами и графиками образовательной организации (см. п. 2.4 Приказа №536).

Директор может потребовать от педагога принять участие в педагогическом совете, проходящем в школе, однако проведение этого педагогического совета должно быть предусмотрено **планом или графиком** организации, либо другими внутренними документами.

Педагог должен присутствовать в образовательном учреждении в период ведения учебных занятий либо в период осуществления иных обязанностей, перечень которых дан в пункте Приказа №536 и которые должны быть предусмотрены внутренними документами.

В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

Работа на каникулах

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. На каникулах учителя осуществляют педагогическую (в том числе методическую и организационную работу) в пределах нормируемой части их

педагогической работы, определенной им до начала каникул. Так что требование работать на каникулах 36 часов в неделю незаконно.

Дополнительные виды работ, выполняемые за отдельную оплату

Дополнительные виды работ выполняются с **письменного согласия** учителя и за дополнительную оплату. Возложение на работника таких обязанностей необходимо отразить в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). К такой деятельности относятся:

- классное руководство;
- проверка письменных работ;
- заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;
- руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

Именно к последнему пункту должны быть отнесены работы, о которых шла речь выше (см. п. 2).

Может ли директор применить какие-либо дисциплинарные меры к работнику за отказ от выполнения дополнительных работ?

Директор не вправе объявить педагогическому работнику выговор за отказ от дополнительной работы. Любая дополнительная работа выполняется на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)¹⁶.

Вправе ли руководство школы не оплачивать внеурочную деятельность, ссылаясь на оплату классного руководства?

Внеурочная деятельность является частью основной общеобразовательной программы. В организации внеурочной

¹⁶ Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», абз. 7 п. 2.3

деятельности могут принимать участие в том числе классные руководители. Однако это не означает, что классный руководитель обязан ее осуществлять. Функции у классного руководителя иные: организационно-координирующие, коммуникативные, аналитико-прогностические, контрольные.

Объем реализуемой рабочей программы внеурочной деятельности **входит в учебную нагрузку** педагогического работника. Следовательно, эти часы учитываются при тарификации и подлежат оплате.

Финансовое обеспечение реализации рабочих программ внеурочной деятельности осуществляется в рамках финансирования основных общеобразовательных программ за счет средств на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в рамках нормативов расходов на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемых субъектом РФ. А доплата за классное руководство в размере не менее пяти тысяч рублей осуществляется за счет средств федерального бюджета¹⁷.

Режим занятий обучающихся определяется расписанием занятий, в том числе проводимых в рамках внеурочной деятельности, годовым календарным учебным графиком.

Таким образом, **внеурочная деятельность подлежит оплате**, причем ее нельзя подменить доплатой за классное руководство. Расписание занятий, проводимых в рамках внеурочной деятельности, устанавливается образовательной организацией. Требовать проведение занятий в дни, не предусмотренные расписанием занятий, директор организации не вправе.

Возможные действия профсоюзной организации

Профсоюзная организация может добиваться внесения в коллективный договор, в локальные нормативные акты дополнительных положений о рабочем времени и режиме работы.

В качестве программы-максимум можно рекомендовать следующие пункты:

1) определить перечень обязательных совещаний, обязательных для всех педагогов или для отдельных групп работников, и их продолжительность;

¹⁷ Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 №1642, Письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08

2) определить как сугубо добровольное участие в конкурсах, методических семинарах, в городских и районных воспитательных мероприятиях (за исключением обязательных курсов повышения квалификации);

3) составлять расписание уроков с учетом пожеланий учителей, с минимальным количеством окон и с методическим днем (в зависимости от учебной нагрузки): в составлении расписания должен участвовать представитель профсоюза;

4) прописать в колдоговоре или Положении об оплате труда варианты оплаты сверхурочной работы и работы в выходные дни;

5) уточнить в Правилах внутреннего трудового распорядка и в колдоговоре, как составляется график работы на каникулах, предусмотрев, что педагог может заниматься научно-методической работой не только в школе, но и в библиотеке, музее, дома.

Глава 4.

Свобода преподавания

Свобода педагогического творчества (преподавания)

Начнем с разъяснения основных понятий. В ст. 44 Конституции РФ свобода преподавания просто упоминается наравне с другими видами свободы творчества¹⁸. А в ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» находим необходимую нам конкретику:

<...>

3. Педагогические работники пользуются следующими **академическими правами и свободами**:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на **творческую инициативу**, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

<...>

Поскольку именно закон «Об образовании в РФ» является для всех педагогических работников основным, рассмотрим с точки зрения процитированных норм несколько важных вопросов.

¹⁸ Статья 44. «Каждому гарантируется свобода литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества, преподавания. Интеллектуальная собственность охраняется законом».

Выбор методики

Человек, принятый на работу в школу, по определению является специалистом, иначе с ним просто нельзя было заключать трудовой договор. В профстандарте «Педагог» прописаны требования к учителю, предполагающие в том числе и владение **разнообразными методиками преподавания**. Ни в одном НПА не определено, какие именно методики являются эффективными, обязательными и т.д. Поэтому любые претензии к учителю относительно того, почему он использует тот или иной методический прием, неправомерны. Это относится и к структуре, и к описанию урока. Кроме того, надо помнить, что никакая методика не существует в отрыве от системы используемых методик. Оценить качество работы учителя вообще чрезвычайно сложно, а доказать, что в конкретном классе при изучении такой-то темы нужно было провести фронтальный опрос, а не, например, работу в группах, невозможно.

Выбор учебников и учебно-методических пособий

Уже несколько лет количество рекомендованных Министерством просвещения учебников сокращается. С новыми ФГОС появились Примерные образовательные программы, которым должны соответствовать наши рабочие программы. Нас в данном случае не интересует вопрос разумности такой политики министерства - нам надо разобраться с правом учителя преподавать так, как он, специалист, считает нужным.

Итак, несколько практических замечаний.

Во-первых, в программах просто **перечислены темы**, которые дети должны изучить. Какое содержание вложить в изучаемые понятия - **дело исключительно учителя**, и никто не сможет его упрекнуть в том, что он «неправильно» объяснил смысл стихотворения или социального явления.

Во-вторых, школа по-прежнему самостоятельна в разработке образовательной программы школы и формировании учебного плана¹⁹. Более того, в Письме Минпросвещения России от 15 февраля 2022 г. № АЗ-113/03 «О направлении методических рекомендаций...»²⁰ сделана уступка учителям, работающим по авторским программам:

¹⁹ Ст. 12, 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁰ Письмо Минпросвещения России от 15.02.2022 N АЗ-113/03 "О направлении методических рекомендаций"

«...Образовательные организации при разработке основной образовательной программы могут использовать методические материалы (в том числе, рабочие программы), разработанные для **углубленного изучения** учебных предметов (в том числе в рамках региональных инновационных проектов (программ)), в полной мере обеспечивающие достижение требований к результатам реализации основных образовательных программ в соответствии с обновленным ФГОС ООО.

Обновленные ФГОС предусматривают возможность для организации, являющейся частью федеральной или региональной инновационной инфраструктуры, самостоятельно **выбирать траекторию изучения** предметных областей и учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, обеспечивая при этом соответствие результатов освоения выпускниками программы основного общего образования требованиям, предъявляемым к уровню основного общего образования».

Поскольку нигде не сказано точно, что такое «инновационная инфраструктура», любая школа и любой педагог может уверенно доказывать, что **именно его курс является «инновационным»** или «углубленным».

В-третьих, никто не запрещает использовать на уроках любые учебники и пособия помимо рекомендованных. Достаточно держать в классе комплект «официальных» учебников, и всегда можно сказать, что именно сегодня они нам на уроке не понадобились.

Наконец, нигде не сказано, что учитель должен обязательно работать по учебнику. Он имеет право **разрабатывать свои пособия**, и, если они одобрены методическим объединением школы, указываются в рабочей программе наряду с рекомендованным учебником.

Система оценивания

В соответствии с п. 3.10 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» школа имеет право на «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения». Это означает, что в школе должен быть разработан и принят локальный акт, описывающий систему оценивания, которая подходит всем участникам образовательного процесса. Если педагоги отнесутся к этой задаче не формально, то на все вопросы об оценках будет один простой ответ: «Я оцениваю учащихся по правилам, принятым в нашей школе».

Если в разработке системы оценивания примут участие представители родителей, то потом у них не будет оснований для необоснованных претензий.

Домашние задания

Должны ли вообще задаваться задания на дом и какими они должны быть - это тоже проблема не одного учителя, а всей школы. И школа может решить, в каких случаях и какого объема задания стоит давать в разных классах и разным детям. В обсуждении этой проблемы обязательно должна участвовать профсоюзная организация, потому что большие домашние задания - это и большая работа учителей по их проверке.

Глава 5.

Общение с директором

Подача жалоб

Как правильно подать директору официальный документ (письмо, жалобу, заявление, объяснительную)?

В Трудовом кодексе РФ **не закреплён детальный порядок** подачи работодателю официального документа, однако некоторые аспекты следует учесть.

1. Кому можно подать официальный документ?

С точки зрения права, официальный документ можно подать:

- лично директору,

- работнику, чьи должностные обязанности включают в себя передачу директору поступивших от работников заявлений (например, секретарю).

Узнать, какое лицо ответственно за передачу директору официальных документов, иногда можно из локальных актов: например, из Положения о документообороте (которое может, но не должно быть принято в учреждении), Положения о персонале (тоже не обязательно принимается в учреждении), Правил внутреннего трудового распорядка. (Правила обязательно должны быть приняты – ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

В таких локальных актах может быть указано, в чьи обязанности включена **передача официальных документов** директору.

В случае необходимости первичная профсоюзная организация может инициировать принятие или изменение Положения о документообороте или иных локальных актов, регулирующих механизм подачи официальных документов, чтобы сделать данный механизм прозрачным и эффективным.

В акте можно установить, кто должен передавать документы директору и в какой срок. Например: «Секретарь передаёт официальный документ директору не позднее чем через два дня после принятия документа от работника. Работник, передавший официальный документ секретарю, считается должным образом уведомившим директора обо всех обстоятельствах, указанных в официальном документе».

2. Что необходимо указать в тексте документа?

В правом верхнем углу следует указать должность и ФИО адресата. Далее нужно указать наименование документа (письмо / жалоба /

заявление / объяснительная) и изложить содержательную часть (Вашу просьбу, требование, объяснения). Необходимо указать дату и поставить подпись с расшифровкой.

3. Когда ждать ответ на официальный документ?

Рассуждая о том, каковы сроки рассмотрения работодателем заявления работника о переводе на другую работу, Роструд в Письме от 10 марта 2022 года № ПГ/04192-6-1 пришёл к следующему выводу: «работодатель должен рассмотреть заявление в **максимально короткий** либо **разумный срок**».

Логика Роструда, на наш взгляд, может быть применима аналогично и к другим официальным документам.

Роструд также указал, что работодатель вправе утвердить порядок рассмотрения заявлений в локальном нормативном акте (в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ). Данный порядок может быть утверждён и по инициативе работников.

Если такого порядка нет, следует указать **срок для ответа**. Такой срок будет, конечно, не императивным требованием, а способом договориться о сроке или даже начать переговоры с директором по поводу поданного вами документа. Например, можно указать в конце документа: «Прошу рассмотреть данную жалобу **в течение недели** со дня подачи».

Важно, что при ответе директор не имеет права ссылаться на сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (один месяц), потому что он не является ни органом местного самоуправления, ни тем более органом государственной власти, ни должностным лицом, осуществляющим функции представителя власти.

4. Что делать, если директор **не реагирует** на официальный документ?

Если директор не реагирует на документ, содержание которого – требование об устранении нарушения трудовых прав, учитель может обратиться за защитой своих прав в Государственную инспекцию труда, прокуратуру или в суд.

В таком случае на обращении нужно проставить отметку о приёме с датой (у обязанного принимать документы лица – например, у секретаря). Данная отметка будет служить доказательством того, что вы обращались к директору, но он нарушение не устранил.

Если же ваш документ содержал предложения, связанные с улучшением условий труда, процесса обучения в вашей школе, то директора можно упрекнуть только в нежелании прислушиваться к мнению работника.

Именно поэтому профсоюзная организация должна при работе над текстом коллективного договора прописать в нем порядок рассмотрения заявлений работников и обязанность директора в любом случае давать им письменные ответы.

Получение информации

Какую информацию **директор обязан** предоставить работнику?

Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации **об условиях и охране труда** на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании оборудования, обеспечивающего дистанционную видео- или аудио- запись рабочего процесса, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 Трудового кодекса РФ).

Последнее особенно важно для педагогов, потому что все чаще директора под предлогом защиты прав детей устраивают тотальную слежку за учителями.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления **выдать работнику трудовую книжку, копии документов**, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

Каждый работник имеет право на ознакомление с коллективным договором и другими локальными актами, регулирующими социально-трудовые отношения в школе (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

Следует учитывать, что суды не всегда признают коллективный договор и локальные нормативные акты «документом, связанным с работой»²¹, однако нам такая практика представляется ошибочной.

Могут ли работники настаивать на том, чтобы информация о всех составных частях зарплаты предоставлялась **в определенной, удобной ему форме?**

Информирование предполагает возможность работника требовать предоставления ему данных в понятном для него виде. Это следует из цели данной нормы.

Если в расчётном листке информация изложена непонятно, то следует написать заявление с просьбой разъяснить составляющие заработной платы в ином виде (вид указать), **поскольку в предоставленном виде они непонятны** (нужно обязательно указать на данное обстоятельство в заявлении). Обосновать своё требование следует, сославшись на ст. 136 Трудового кодекса.

Как с точки зрения закона обосновать **право аудиозаписи** разговора с директором?

Чтобы доказать законность записи разговора с директором по вопросам трудовых отношений, необходимо ограничить трудовые отношения от частной жизни, неприкосновенность которой гарантирует ст. 23 Конституции РФ.

Смысл ст. 23 Конституции РФ пояснил Конституционный Суд РФ (в Определении Конституционного Суда РФ от 9 июня 2005 года № 248-О).

Конституционный Суд РФ определил право на неприкосновенность частной жизни как «предоставленную человеку и гарантированную государством возможность контролировать информацию о самом себе, препятствовать разглашению сведений личного, интимного характера».

Решения Конституционного Суда обязательны для нижестоящих судов (ст.6 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде»). То есть это не просто пожелания, на позиции Конституционного Суда можно и нужно ссылаться.

Трудоправовые вопросы – это не вопросы и не разговоры о директоре и его личности, тем более такие вопросы не носят личный или интимный характер, потому что любые **правовые отношения – это общественные отношения**, и чтобы в них проявился личный элемент, нужны очень серьезные основания (если такие основания есть, то закон устанавливает и охраняет тайны – например, тайну усыновления,

²¹ Пример подобной практики: Определение 7-го КСОЮ (кассационного суда общей юрисдикции) от 02.03.2023 № 88-3895/2023

врачебную тайну и др.). В разговоре с директором о трудовой проблеме тайны нет.

Права профсоюзов на получение информации

Профсоюзы имеют значительно **больше прав** при обращении к работодателю с запросом о предоставлении необходимых документов по сравнению с обращением одного работника.

Исходя из ст. 370 ТК РФ, профсоюзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. Более того, в п. 1 ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» закреплено право профсоюза на информацию, а именно установлено, что для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе **бесплатно и беспрепятственно получать** от работодателей, их объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Информация по социально-трудовым вопросам фактически включает в себя любого рода информацию, прямо или косвенно связанную с трудовой деятельностью каждого из работников организации, а ее предоставление необходимо для осуществления уставной деятельности профсоюза.

Запрос о предоставлении документов и информации может направить как первичная профсоюзная организация, так и вышестоящий профсоюз, в который она входит. У одного работодателя может функционировать несколько первичных профсоюзных организаций, интересы которых порой могут не совпадать. Однако в законодательстве не содержится каких-либо ограничений в плане получения информации и предоставления документов для малочисленных профсоюзов, поэтому если в организации действует первичная профсоюзная организация профсоюза или работают его члены, то профсоюз может обратиться к работодателю за необходимыми документами.

Какую информацию директор обязан предоставить профсоюзной организации?

1. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации локальные нормативные акты, принятые в организации.

Запрос первичной профсоюзной организации о предоставлении работодателем любого локального нормативного акта данной

организации правомерен, документ должен быть предоставлен как необходимый первичной профсоюзной организации для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и об охране труда.

2. Первичная профсоюзная организация вправе **получать любые документы**, относящиеся к трудовым отношениям, в том числе содержащие персональные данные работников, без их предварительного письменного согласия.

Это спорное утверждение, поэтому далее мы предлагаем два противоположных мнения, каждое из которых подкреплено весомыми аргументами.

А) В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается **и без согласия субъекта персональных данных** в случае, когда она необходима для достижения целей, предусмотренных законом, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей, а также достижения общественно значимых целей, если при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных. Соблюдение ст. 17 ФЗ «О профсоюзах» и ст. 370 ТК РФ является примером обеспечения баланса законных интересов профсоюзов, работников и работодателей, и, следовательно, в целях реализации закрепленного в п. 1 ст. 17 ФЗ «О профсоюзах» права профсоюзов на получение от работодателя информации по социально-трудовым вопросам с целью профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства у работодателя не имеется оснований для отказа в предоставлении первичной профсоюзной организации любых необходимых документов, в том числе содержащих персональные данные работников.

Это подтверждается Определением Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 20.07.2012 по делу № 56-КГ12-3, а также решением Центрального районного суда г. Сочи Краснодарского края от 12.07.2017 № 2-3505/2017, в котором суд признал незаконным отказ работодателя в предоставлении первичной профсоюзной организации приказа о премировании работников, так как обращение к работодателю было продиктовано необходимостью осуществления профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам охраны труда.

Б) Следует учитывать, что персональная информация работников **защищается законом** «О персональных данных»²² и главой 14 ТК РФ.

²² Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

Следовательно, требовать можно не любую информацию – как минимум персональные данные работников, не являющихся членами профсоюза, можно получить только с их согласия (сведения о зарплате подходят под законное определение персональных данных; также Роскомнадзор в Письме от 07 февраля 2014 года № 08КМ-3681 указывал, что данные сведения относятся к персональным данным).

Что же касается согласия работников, являющихся членами профсоюза, исходя из ст. 370 ТК РФ, можно предположить, что такое согласие не требуется. С юридической точки зрения корректнее иметь согласие на обработку персональных данных и от членов профсоюза.

Как видите, спорно только требование информации о зарплатах работников - не членов профсоюза.

При этом понятие персональных данных сформулировано следующим образом: персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу.

При этом важно отметить, что информация, которая не содержит персональных данных работника – например, информация о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, о наличии свободных рабочих мест **не может являться частной информацией или тайной** и должна быть предоставлена (ст. 5 ФЗ «О коммерческой тайне»²³).

Законно запрашивать информацию без фамилий, поскольку у персональных данных обязательно должен быть субъект. Если данные обезличены, то персональными данными они уже не признаются.

Для выяснения вопроса о справедливости назначения стимулирующих членам профсоюза профкому нужно знать, сколько всего выделено на стимулирующие, критерии оценивания качества работы и итоги: какие стимулирующие выплачены другим работникам, не входящим в профсоюз. Поэтому профком может требовать протоколы заседания комиссии по стимулирующим и список выплат (без фамилий).

Профсоюзу также должно быть предоставлено штатное расписание, поскольку персональных данных оно не содержит.

3. В случае непредоставления работодателем необходимых профсоюзу документов такие действия могут быть обжалованы в судебном порядке.

В законодательстве **не определен срок**, в течение которого работодатель обязан предоставить профсоюзу соответствующие документы и информацию. В судебной практике существует подход, согласно которому документы и информация должны быть

²³ Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ

предоставлены в недельный срок, поскольку такой срок установлен в ст. 370 ТК РФ и ст. 19 Закона «О профсоюзах» для ответа работодателя на требования профсоюза об устранении нарушений трудового законодательства.

Как общаться с работодателем в конфликтной ситуации?²⁴

1. Все общение с руководством должно записываться на диктофон. Любой разговор с работодателем должен начинаться с того, что работник достает диктофон и включает его, произнеся: «Сегодня такое-то число, мы беседуем с директором в его кабинете».

Если работодатель вызывает работника к себе:

- если это время уроков, можно вообще не идти, так как работник занят выполнением своих должностных обязанностей и отсутствие на рабочем месте может обернуться против работника;

- не ходить по одному: в идеале должно быть **не менее трех человек**. Как минимум, нужно сообщить председателю первички о вызове, пригласить с собой председателя или члена профкома. Один ведет переговоры, второй смотрит за участниками — за обеими сторонами, третий ведет записи/протокол для себя. Всегда иметь при себе включенный диктофон;

- вы **не обязаны являться** к директору в ваш выходной или методический день;

- если вызов к директору вам передает секретарь или завуч, сразу задайте вопрос о причинах вызова и теме разговора. Без объяснения причины вы имеете полное право отказаться, сославшись на ваши рабочие планы. Директора надо приучать к тому, что все встречи и разговоры надо планировать загодя.

3. Если работодатель говорит, что совещание тет-а-тет (конфиденциальное), вы отвечаете, что у вас **нет секретов от коллег** и немедленно после совещания вы сообщите все в профком.

4. У вас всегда есть право на **тайм-аут** и «звонок другу». Если есть сомнения, неуверенность, работодатель применяет психологические приемы (см. ниже), берите тайм-аут:

- чтобы выйти из кабинета и позвонить коллегам, юристам и т.д.;
- чтобы обсудить ситуацию с присутствующими на переговорах коллегами (вы имеете право выйти из кабинета);

²⁴ Текст написан на основе рекомендаций профсоюза «Действие»

- тайм-аут до завтра (особенно, если ситуация накалилась). Вы можете приступить к выполнению непосредственных обязанностей или идти домой, если рабочее время завершено;

5. Очень желательно **не принимать решение** сразу, обдумать его. Возможно, не все подводные камни видно сразу. Необходимо советоваться с коллегами и/или юристом.

6. Перед тем, как что-то подписывать, **попросите копию** или сфотографируйте на телефон:

- если это простое уведомление или ознакомление с документом, то забираете себе первый экземпляр и сообщаете, что вы готовы расписаться на втором — для работодателя. Пишем: «копию на руки получил», дата, время, подпись и расшифровка;

- если это текст, озаглавленный «согласие», «заявление», «дополнительное соглашение», «договор» и т.д., никогда не подписывайте сразу. Вы имеет право ознакомиться с документом, посоветоваться с коллегами или юристом. Т.е. забираете один экземпляр или делаете фото и берете тайм-аут до завтра минимум.

7. При выявлении новых обязательств обязательно берем тайм-аут, если руководство давит на то, что они торопятся / нет времени / решение нужно принять сейчас и т.д., откладываем совещание до того момента, как у них появится время, а вы пока думаете.

8. Требуйте документов. Директора часто ссылаются на документы, жалобы, заявления, полученные ими от родителей и учредителей, но не показывают их. **Не верьте**, пока не прочитаете и не получите копию. Ссылки на конфиденциальность жалоб несостоятельны, потому что любой гражданин имеет право знать, кто и в чем его обвиняет. «Закрытых» приказов и инструкций в системе управления образованием быть не должно.

9. Не соглашайтесь решать проблему келейно, «по-семейному». Любые договоренности должны не противоречить законодательству, должны быть записаны и озвучены.

Методы, применяемые директором в качестве давления на работников и активистов профсоюза при личном общении

1. **«Форсированный допрос»:** быстрое забрасывание фактами, условиями, требованиями, предложениями и т.д. Требование принять решение прямо сейчас. Обычно участвуют сразу несколько человек, словесная атака идет от разных людей в адрес одного переговорщика.

Совет работнику: взять тайм-аут («мне нужно обдумать то, что вы сказали», «мне нужно посоветоваться с коллегами», «мне нужно выйти в туалет»). Если руководство давит на то, что они торопятся / нет времени / решение нужно принять сейчас и т.д., откладываем совещание до того момента, как у них появится время, а вы пока подумаете. Не подписывайте никаких документов сразу, берите копию для ознакомления. Если просят расписаться за получение копии, пишем «копию на руки получил, дата, время», подпись, расшифровка.

2. Подмена понятий: «мы решили устранить указанное нарушение», «мы приняли решение начать проверку указанных нарушений». Работодатель может попросить отказаться от подписи / от общения с профсоюзом / не писать обращения в инстанции о нарушениях / не общаться с журналистами, а в ответ они проверят указанные нарушения (не устранят).

Совет работнику: не давать никаких обещаний, особенно письменных.

3. Забрасывание терминами: много «умных» слов в одном предложении придает видимую важность собеседника.

Совет работнику: если вы что-то не поняли из слов работодателя, переспросите. Пусть скажет то же самое, но простыми словами. Чтобы не возникло недопонимания.

4. Скрытая угроза: высказывание не содержит прямой угрозы, но подразумевает ее: «Вообще я не любитель жестких методов...» (подразумевается, что, может быть, придется к ним прибегать), «В конце концов, от этого зависит ваша репутация...» (подразумевается, что возможен ущерб для репутации).

Совет работнику: провоцировать работодателя на выявление скрытой угрозы: «Вы мне угрожаете применением жестких методов?», «Вы мне угрожаете тем, что испортите репутацию?». Все должно записываться на диктофон.

5. Скрытая угроза извне: попытка убедить, что руководство заботится о работниках как родная мама, а некие силы / люди / организации управляют извне. Что работник «завербован», «он управляем извне».

Совет работнику: важно понимать, что работодатель пытается перенаправить недовольство работника нарушением его прав на кого-либо другого. Чаще всего на того, кого работник считает союзником. Т.е. ослабить позицию работника, посеяв недоверие. Старайтесь апеллировать фактами. Можно сказать: «Мы сейчас говорим не о третьих лицах, а о конкретных нарушениях» или «С кем и когда

общаться, мое право. Вы, как работодатель, не вправе вмешиваться в мою личную жизнь».

6. **Запугивание:** «вы больше не будете здесь работать», «вас посадят» и т.п.

Совет работнику: провоцировать работодателя: «Я правильно понял(а), вы мне угрожаете увольнением?» или «Я правильно понял(а), вы мне угрожаете тюрьмой?» Все должно записываться на диктофон.

7. **«Подкуп»:** предлагают более выгодную должность / повышение зарплаты / устранение нарушения лично для участника переговоров.

Совет работнику: важно понимать, что скорее всего это временные меры, это часто приводит к противопоставлению активиста или работника коллективу, например, к обвинениям в корысти.

8. **Уговоры:** взывание к человечности, состраданию и т.д.

Совет работнику: важно понимать, что работодатель, ведя переговоры с активистами профсоюза, желает лишь одного — нейтрализовать активистов. Для этого он будет использовать любые методы, говорить, что «желаем вам добра», «может сам пострадать от ваших действий» и т.д. На самом же деле — это не забота о вас, это использование вас в своих целях.

9. **Искажение слов собеседника:** попытки перефразировать слова переговорщика по смыслу.

10. **Попытка заставить сказать то, что выгодно работодателю.**

Совет работнику: можно напрямую сказать: «Если вы хотите, чтобы я сказал(а) то, что вам нужно, то я не буду этого делать». Работодателю придется сменить тактику.

11. **Использование положительных свойств личности.** Работодатель использует определенные свойства личности работника для психического воздействия на него, обращается к его лучшим качествам. Например, апеллирует к смелости работника, умению выполнять свои обязанности, профессионализму.

12. **Использование слабых мест работника.** Под «слабыми местами» обычно понимаются самые разнообразные особенности: служебное жилье, предстоящее обучение (подтверждение сертификата), страх потерять работу и т.д.

13. **Отвлечение внимания.** В беседе с работником работодатель старается акцентировать внимание на незначительных моментах, уводя разговор в сторону от главной темы.

14. **Выжидание.** Основной смысл в том, чтобы заставить собеседника ждать. Позвать на беседу и заставить некоторое время провести в пустом ожидании. Это может быть ожидание в коридоре «пока начальник освободится», ожидание в кабинете в присутствии

нескольких представителей работодателя. К этому же приему относится «перерыв в переговорах», когда работодатель уходит «по важному вопросу», оставляя работника в окружении своих заместителей.

Методы, применяемые директором в качестве давления на работников и активистов профсоюза в повседневной работе

1. Противопоставление работника или активиста профсоюза остальному коллективу.

Совет: просветительская работа с коллегами.

2. Избирательные проверки.

Совет: запросить у работодателя в порядке 62 статьи ТК РФ документы, регламентирующие правила ведения и оформления документации, внимательно их изучить и придерживаться этих правил.

3. Подставные «благодарные» родители.

Совет: не брать «благодарности» у родителей.

4. Провоцирование жалоб родителей на «неудобного» учителя, просьбы к родителям написать жалобу под разными предлогами.

Совет: 1) пригласите родителей на открытый разговор, попросите озвучить максимально конкретно, что именно им кажется неправильным, продемонстрируйте, что вы их услышали, 2) предложите родителям создать конфликтную комиссию, которая будет состоять из разных родителей, учителей и психолога.

Глава 6.

Обращения в различные органы власти

Куда не имеет смысла обращаться?

Когда наши трудовые права нарушены, мы прежде всего ищем того, кому можно пожаловаться. Кажется, что вот-вот найдется могучий защитник - и все обидчики будут наказаны, правда восторжествует.

Учителя любят **писать «самым главным»** - президенту, премьер-министру, министру образования. Логика понятна: бояре плохие - царь хороший. К сожалению, это работает крайне редко, и дело не в плохих или хороших людях, а в том, что наша система образования устроена так, что ни президент, ни министр ничего сделать не могут - закон не позволяет. И учителя получают на свои обращения стандартный ответ: Президент (глава правительства, спикер парламента, министр) не может ничем помочь, решайте свои проблемы на уровне школы или учредителя.

Сказанное не значит, что не надо обращаться к перечисленным лицам - надо, только не для получения реальной помощи, а для **привлечения внимания** к проблеме.

Видеообращение разгневанных учителей с плакатами и детскими рисунками, формально обращенное к высшему руководству страны, может оказать необходимое влияние на главу района и вынудит его принять реальные меры. Несколько десятков учителей, стоящих в очереди в приемную Администрации Президента, могут заинтересовать СМИ, а значит - заставят региональное руководство постараться побыстрее решить нерешаемый годами вопрос.

Есть еще одна группа органов власти, обращение в которые чаще всего бесполезно. Это Следственный комитет и органы финансового контроля.

Почему мы не советуем туда обращаться?

Все очень просто. Они могут заинтересоваться жалобой, но проверки наверняка скажутся не столько на нарушителях закона, сколько на работе всей школы, самочувствии всех педагогов и школьников. Человек, который привел в школу проверку, - это в глазах окружающих враг, и изменить такое отношение нереально. Скорее всего, такому человеку придется из школы уходить, даже если он во всем прав.

Обращения в муниципальные и региональные органы власти при поддержке СМИ и максимальной огласке

Это очень сильное средство, которое надо использовать аккуратно и после хорошей подготовки. С одной стороны, местный или региональный начальник боится скандала, поэтому постарается, чтобы никто об учительском обращении не узнал. С другой стороны, вышестоящему чиновнику всегда полезно иметь некий компромат на своих подчиненных, поэтому начальник Управления образования может обрадоваться информации о том, что директор создал в школе атмосферу нетерпимости и вынудил уйти лучших учителей.

Обращаясь к непосредственному начальнику директора, нужно предупредить о подготовленной жалобе директора, чтобы дать ему возможность решить дело миром.

Обращение должно быть коллективным, и **коллеги должны знать, зачем оно написано**. Идеальным бывает обращение, которое совместно написали родители и педагоги - муниципальный начальник сам часто зависит от родителей, а вот родители абсолютно неуязвимы.

Жалобы в прокуратуру

Если учитель уверен в том, что его право нарушено, и у него есть на руках документы, то можно смело обращаться в прокуратуру. Например, если зарплата выплачена не полностью, пишем заявление, прикладываем к нему копии трудового договора и расчетных листков. Ссылаемся на статьи 4 и 142 ТК РФ.

Но бесполезно рассчитывать на то, что работники прокуратуры проведут по вашей жалобе серьезную, кропотливую проверку. Искать свидетелей, опрашивать никто не будет - просто появится формальный ответ, что факты не подтвердились.

Суд

О суде распространены два стереотипных мнения:

1. С судом лучше не связываться, потому что все равно правды не добьешься.

2. Суд - наша единственная надежда, он разберется и защитит наши права.

В каких случаях педагогам имеет смысл для защиты своих трудовых прав обращаться в суд?

Прежде всего надо помнить, что в суде **истец отстаивает исключительно свои права**, то есть когда имеется индивидуальный трудовой спор с директором. Чаще всего судебные иски педагогов вызваны тремя ситуациями:

1. Нарушение прав работника при вынесении дисциплинарных взысканий (то есть нарушение установленной законом процедуры).
2. Невыплата или неполная выплата зарплаты в установленный срок.
3. Нарушение директором существенных условий трудового договора.

Общим во всех трех случаях является относительная простота доказывания нарушения. Если работник не получил положенную ему зарплату, то этому есть подтверждения (расчетные листки, трудовой договор). Если директор неожиданно требует от учителя вести какие-либо дополнительные занятия (например, с «отстающими») без дополнительной оплаты, то собрать доказательства тоже несложно.

Особенности вынесения **дисциплинарных взысканий**:

1. Проступок должен быть документально зафиксирован - обычно докладной запиской завуча.
2. Работнику предлагается дать в течение двух дней письменное объяснение.
3. В случае неочевидности проступка директором создается комиссия.
4. Издается приказ о дисциплинарном взыскании, который должен быть предоставлен работнику в течение трех дней.
5. Сроки вынесения взыскания: не больше шести месяцев с момента совершения проступка и не больше месяца с момента его установления.

На что нужно обратить особое внимание?

1. На наличие всех правильно оформленных и подписанных бумаг.
2. На соблюдение вышеуказанных сроков.
3. На соблюдение прав профсоюза (во многих случаях директор обязан информировать профсоюзную организацию о том, что он планирует вынести дисциплинарное взыскание, и профком должен высказать свое согласие или возражения).

Что делать, если вы решили обратиться в суд? Нужно **написать иск** и подать его в суд, посетить несколько заседаний, собрать доказательную базу.

Содержание искового заявления достаточно подробно прописано в ст. 131 ГПК РФ. Если есть возможность, не пишите его сами, а обратитесь к юристу. Перед обращением сформулируйте основные тезисы, как именно были нарушены ваши права.

Не описывайте в одном иске несколько случаев нарушения ваших прав, не перегружайте его эмоциями и претензиями к руководству - судья запутается и будет заранее настроен против вас. Пошлину в случае трудового спора оплачивать не нужно.

Процедура подачи искового заявления в суд выглядит примерно так.

1. Напечатайте три экземпляра искового заявления и всех приложений.

2. Идите на почту и направляйте один экземпляр с приложениями ответчику ценным письмом с описью. Возьмите чек и опись с подтверждением отправки.

3. Чеки и опись с почты приложите к тому экземпляру с приложениями, который предназначен для суда. Сфотографируйте их для себя, чтобы отслеживать перемещение писем.

4. Возьмите 2-й и 3-й экземпляры искового и приложений и отвезите в суд. (Или отправьте по обычной почте. По электронной почте отправить иск нельзя.) На входе сообщите приставу, что вы идете в канцелярию по гражданским делам. Подать исковое можно в суд как по вашему месту жительства, так и по месту нахождения ответчика. Смотрите, куда вам удобнее.

5. В канцелярии суда отдайте второй экземпляр искового заявления и приложений с чеками. На последнем комплекте попросите проставить печати о дате принятия документов.

6. На сайте суда нужно отслеживать этапы рассмотрения вашего дела.

7. Если в суде предполагается участие прокурора (дела о восстановлении на работе), нужно отправить ему еще одну копию искового с приложениями и в суд подать подтверждение (чеки, опись) отправки копии искового для прокурора.

8. Если профсоюз будет участвовать как третье лицо, нужно еще отправить исковое профсоюзу и приложить подтверждение этого к исковому для суда (в самом исковом должен быть указан профсоюз как третье лицо).

9. Как правило, первое заседание суда предварительное (или проводится «беседа»), судья знакомится с документами, может попросить уточнить позицию, работодатель может предоставить дополнительные документы. Участие юриста в этом заседании не так принципиально, как в основных заседаниях, но его должен посетить истец. Работодатель обязан отпустить истца с работы, последний должен взять справку/повестку о том, что был в суде.

10. Вы можете написать в суде заявление, чтобы вас и третье лицо (профсоюз) уведомляли о заседаниях по электронной почте или смс.

Как происходит **подготовка к процессу**?

1. Соберите документы.
2. Найдите свидетелей, готовых давать показания в вашу пользу.
3. Найдите юриста (например, через вашу профсоюзную организацию).

Заседания суда.

1. Пригласите родных, знакомых, коллег. Вам нужна публика.
2. Не рассчитывайте на то, что все ваши аргументы будут приняты во внимание, не расстраивайтесь, если судья настроен скептически или работодатель вас критикует.

3. Подавайте ходатайства. Даже если их не удовлетворят, у вас будут доказательства для последующих инстанций, что суд был необъективен.

4. Ведите аудиозапись процесса - вы имеете на это право.

Если ваш иск не удовлетворили, не отчаивайтесь: жизнь продолжается. Вы, по крайней мере, боролись.

Получите текст судебного решения и, не теряя времени, подавайте апелляционную жалобу.

Привлеките к вашему процессу максимальное внимание общественности.

В каких случаях не стоит идти в суд

Если вы хотите отменить принятые директором **локальные акты**. Суд не будет рассматривать жалобу работников на то, что им мало платят, или на то, что их обязали находиться в школе 36 часов в неделю. Эти вопросы относятся к сфере переговоров работников и работодателя. Можно попробовать оспорить правильность процедуры принятия локального акта по отношению к конкретному работнику, но даже в случае выигрыша он перестанет действовать только в отношении него.

Если у вас **нет простых**, понятных любому неспециалисту **доказательств** вашей правоты. Судьи часто не могут разобраться в особенностях регулирования режима рабочего времени педагога или системы оплаты труда в школе – им проще отказать в иске.

Глава 7.

Профсоюз и его возможности

Зачем учителям нужен профсоюз?

- Педагог - член профсоюза - демонстрирует учащимся и их родителям пример солидарности и грамотного решения социальных проблем.
- Участие в любых коллективных действиях способствует престижу профессии. Это не только защита своих прав, но и уроки гражданственности для наших учеников.
- Профсоюз, как любая сетевая общественная организация, обеспечивает своему члену поддержку коллег из разных регионов. Директора очень быстро понимают, чем могут обернуться для них нападки на члена профсоюза.
- Через профсоюз работники формулируют свои требования. Чем активнее профсоюз, тем чаще к его заявлениям вынуждены прислушиваться местные, региональные и федеральные власти.
- Коллективные действия - это законные и наиболее эффективные методы защиты наших прав. Уважают сильных, уверенных в себе людей. Единственное, чего серьезно боятся наши работодатели и учредители, - это забастовка.
- Участвуя в коллективных действиях, мы защищаем в первую очередь - российскую школу. Это необходимо объяснять и родителям, и ученикам.

Коллективный договор

Коллективный договор – это цивилизованный способ урегулировать трудовые отношения.

Наличие нормального переговорного процесса в принятии договора – показатель, во-первых, профессионализма директора, который стремится наладить работу в правовом русле, не боится честного диалога с коллективом.

Во-вторых, **показатель наличия коллектива** в профессиональном смысле: учителя не только знают свой предмет, но и владеют метапредметными навыками, могут быть примером для своих учеников: способны решать профессиональные проблемы, объединяться для решения общезначимых задач, отстаивать свою позицию.

И, наконец, это признак настоящих воспитательных возможностей школы, которые определяются уважительным отношением к человеку и, стало быть, честностью в трудовых отношениях. Без этого нереализуемы никакие правовые и гуманистические принципы воспитания подрастающего поколения.

Коллективный договор заключается по итогам переговоров между администрацией и работниками, в ходе которых представители коллектива должны добиваться как можно больших прав и гарантий для трудящихся.

Каковы содержание и структура коллективного договора?

Педагоги могут сами регулировать все вопросы, касающиеся их социально-трудовых прав и гарантий, о чем говорится в ст. 41 ТК РФ. Коллективный договор позволяет **добиться расширения** минимального **спектра прав** и гарантий работников, установленного трудовым законодательством, с учетом особенностей условий труда в конкретной школе и у конкретного директора.

В процессе подготовки к коллективным переговорам работникам необходимо сформулировать четкий перечень требований, которые они хотели бы включить в коллективный договор. Важно понимать, что эти требования могут быть самыми разнообразными, начиная от доплат за работу в условиях, отклоняющихся от обычных (работа в компьютерных классах, с химическими реагентами и т.п.) до создания комнат отдыха и отдельных мест для питания учителей.

Таким образом, педагогам при составлении перечня требований не стоит слепо опираться на опыт других образовательных учреждений. Работники конкретного учреждения с учетом особенностей труда **именно в этом учреждении** могут потребовать включения в коллективный договор фактически любых своих требований.

Далее более подробно остановимся на **конкретных положениях коллективного договора**, на которые стоит обратить внимание работникам, дабы максимально использовать в своих интересах потенциал коллективного договора как метода регулирования социально-трудовых отношений.

Во-первых, очень нежелательно включение в текст коллективного договора абстрактных формулировок. Например, если в ходе коллективных переговоров было решено определить на локальном уровне (путем принятия локального нормативного акта) порядок замены заболевшего преподавателя и оплату труда заменяющего преподавателя, то в тексте коллективного договора необходимо указать конкретный срок, в течение которого такой локальный нормативный акт будет принят. Все положения коллективного договора, содержащие

обязанности работодателя, должны содержать конкретные сроки и порядок исполнения.

Бессмысленно включать в текст коллективного договора положения **декларативного характера**. В качестве примера приведем положение, включенное в коллективный договор одного из образовательных учреждений: «работодатель обязуется воспитывать у обучающихся уважение к памяти павших в Великой Отечественной войне, обеспечивать надлежащее содержание памятников и памятных знаков в честь ветеранов ВОВ и тружеников тыла». Коллективный договор – акт прикладного характера, содержащий конкретный перечень прав и обязанностей сторон, а также сроки и порядок их исполнения.

Самый важный вопрос - о **роли профсоюза**. Обычно используется одна из двух формулировок: директор принимает решение «с учетом мнения профсоюзной организации» или «по согласованию с профсоюзной организацией». Понятно, что работники должны добиваться принятия второй формулировки, потому что она обязывает директора согласовывать с коллективом все локальные акты, информировать работников и профсоюз по всем вопросам, касающимся социально-трудовых прав.

Недопустимо включать в текст коллективного договора, положения о распространении его действия только на членов профсоюза или на тех, для кого «работа у данного работодателя является основной». Согласно ст. 43 ТК РФ, действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

В коллективном договоре должен быть установлен порядок осуществления **контроля за исполнением** условий коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора со стороны работников должен осуществлять профсоюзный комитет либо иные представители работников.

Как заключить коллективный договор?

Заключение коллективного договора всегда представляет собой результат коллективных переговоров между представителями работников и работодателя.

Подготовка, заключение и изменение коллективного договора – это единственное основание проведения коллективных переговоров. Порядок коллективных переговоров подробно прописан в ст. 36-44 ТК РФ.

Кодекс об административных правонарушениях РФ предусматривает **ответственность работодателей** за неисполнение условий коллективного договора, а также нарушение порядка его заключения.

Так, ст. 5.28, 5.29 КоАП РФ предусмотрен административный штраф в размере от 1000 до 3000 руб.:

— за уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора;

— за непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

А ст. 5.30 и 5.31 КоАП РФ предусмотрен штраф в размере от 3000 до 5000 руб.:

— за необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора;

— за нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору.

Коллективный трудовой спор

Коллективный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по социально-трудовым вопросам. В отличие от иных способов защиты трудовых прав, ведение коллективного трудового спора всегда производит сильное впечатление на работодателя и учредителя, потому что Трудовой кодекс предусматривает **возможность забастовки** в случае неурегулирования коллективного трудового спора в ходе переговоров.

Порядок проведения коллективного трудового спора и забастовки прописан в ст. 398-418 ТК РФ.

Первой обязательной стадией разрешения коллективного трудового спора является рассмотрение спора **примирительной комиссией**. Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе. Стороны коллективного трудового спора не имеют права уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе.

При недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о

рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Не довести до забастовки — главная задача и директора, и местных (региональных) властей. И педагоги вполне с этим могут быть согласны: «Мы вовсе не хотим бастовать, обсудите с нами наши требования, решите проблемы — и все будет тихо». Даже само решение педагогов о начале процедуры коллективного трудового спора может стать серьезной угрозой для директора и учредителя.

Альтернативные формы забастовки

Правовое регулирование забастовок, которое в настоящий момент используется в российском законодательстве, - это жесткий набор императивных требований, любое нарушение которых приводит к признанию забастовки незаконной. Более того, судебная практика складывается в еще более ограничительном направлении. Поэтому для профсоюзного движения возникает закономерный вопрос: какими еще методами, помимо настоящей забастовки, можно решать коллективные споры?

Обычно используются различные альтернативные забастовочные модели, которые по формальным критериям не подпадают под определение забастовки в законе, однако способны оказать не меньшее давление на работодателя при правильном применении. К ним можно отнести так называемую «итальянскую забастовку», символическую забастовку или же коллективное использование методов самозащиты работника.

Итальянская забастовка

Данный тип забастовки предполагает под собой работу по правилам в ущерб работодателю. Работники не отказываются выполнять свои трудовые обязанности, а, наоборот, начинают следовать всем инструкциям и приказам работодателя буквально и нерационально. Это приводит к замедлению темпов работы, неожиданным расходам для работодателя.

Итальянская забастовка обычно проявляется в:

- полном следовании Правилам внутреннего трудового распорядка; стандартные ПВТР обычно очень громоздкие и маловразумительные, строгое следование им приведет к резкому замедлению всех внутришкольных процессов
- требовании реально проводить инструктажи по технике безопасности;

- строгом выполнении норм выработки без их превышения; применительно к школе это значит: я работаю «от сих до сих», строго по программе, а родителям объясняю, что так будет продолжаться до тех пор, пока директор не согласится на переговоры;

- прекращении работы при отсутствии инструментов, технической документации и иных средств, необходимых для выполнения работы, сообщении работодателю о простое по его вине; например, если кабинет не оборудован в соответствии с требованиями ФГОС, можно отказываться от уроков «по ФГОС»;

- прекращении работы при отсутствии средств защиты (это безусловно относится к кабинетам химии, физики, биологии, информатики);

- прекращении работы при невыполнении требований СанПинов; например, есть строгие нормы по кубатуре классного помещения — если детей слишком много, то можно отказываться вести занятия в данном помещении;

- выполнении только той работы, которая предусмотрена трудовым договором и должностной инструкцией, с которой работник ознакомлен; например, ни в одной должностной инструкции нет обязанности выполнять распоряжения МВД, комитетов по культуре, спорту, губернатора, мэра, местного самоуправления; значительная часть отчетов, которые мы составляем, тоже не предусмотрена нашими должностными инструкциями;

- отказе от работы в выходные, праздничные дни, от сверхурочных работ, таким образом легко можно пригрозить срывом олимпиад, конкурсов и т.п.

Символическая забастовка

Такой тип забастовок характерен для стран с высоким уровнем корпоративной культуры. Так, работники в Японии используют различные демонстрационные меры, например, вывешивание плакатов, логотипов, ношение значков и символов протеста. Такие забастовки часто совмещают с итальянскими, что дает еще больший результат.

Преимущество всех упомянутых типов забастовок заключается в том, что они не регламентированы российским законодательством. Они могут проводиться без уведомления работодателя, созыва общего собрания работников и т.д. Также за них практически невозможно предусмотреть какую-то юридическую ответственность.

Самозащита трудовых прав

Другой эффективной моделью давления на работодателя является коллективная самозащита работников, когда множество людей

организованно отказываются выполнять свою работу в связи с нарушениями со стороны работодателя. Самозащиту трудовых прав необходимо отличать от забастовки. Самозащита — это отказ от выполнения работы в целях защиты индивидуальных трудовых прав работника (права на определенность трудовой функции, закрепленной трудовым договором, права на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, права на охрану жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности). Забастовка же представляет собой отказ выполнять трудовые обязанности (полностью или частично) с целью разрешить коллективный трудовой спор, т.е. является способом разрешения коллективного трудового спора и направлена на отстаивание коллективных интересов или коллективных прав.

Право на самозащиту реализуется работником самостоятельно. Решение об объявлении забастовки может быть принято только коллективом — общим собранием (конференцией) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя.

Самозащита трудовых прав является правомерным действием. Законными причинами для этого могут стать:

- невыплата или неполная выплата заработной платы в течение 15 дней после установленного срока (ст. 142 ТК РФ),
- принуждение к работе, не предусмотренной трудовым договором (только в объеме этой не предусмотренной работы),
- угроза жизни или здоровью, связанная с выполнением работы,
- иные случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст. 379 ТК РФ). К таким случаям законной самозащиты в связи с угрозой здоровью работника может быть отнесено, в частности, право беременной женщины и работника в возрасте до 18 лет отказаться от выполнения сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также от выезда в командировку, куда их направляет работодатель в нарушение трудового законодательства.

При этом работник имеет право на сохранение среднего заработка за все время задержки выплаты заработной платы, включая период приостановления работы²⁵.

Важно понимать, что работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести

²⁵ Апелляционное определение Ростовского областного суда от 24.11.2014 по делу № 33-15763/2014

выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Использование методов давления на работодателя, альтернативных забастовке, может помочь коллективу работников добиться результата в формально безвыходных ситуациях, когда их права нарушены, а для проведения юридически грамотной процедуры забастовки не хватает сил и средств. Они менее формализованы, не требуют значительной организации и юридических знаний. И что самое главное, они совершенно законны в соответствии с российским законодательством.

Что предлагает профсоюз «Учитель»?

- Если в вашей школе есть профорганизация, сделайте ее работающей, то есть занимающейся не подарками к Новому году, а защитой ваших трудовых прав. Никто не может вам помешать выступить на профсобрании с важными для всех педагогов предложениями.

- Если профсоюза у вас нет или он не поддается реанимации, создавайте профорганизацию заново. Это не сложно, а эффект вы ощутите сразу же: администрация сначала попытается вас запугать, потом - купить, а потом вынуждена будет принять неприятный для нее факт и вступить в переговоры.

- Избирайтесь в коллегиальные органы школьного самоуправления: это отличная возможность показать родителям, что учителя умеют не только жаловаться на тяжелую жизнь, но и предлагать разумные решения школьных проблем.

- Связывайтесь с коллегами из других школ, городов, пользуйтесь любой возможностью обсудить наши проблемы. Курсы повышения квалификации, методические конференции и съезды учительских ассоциаций - все это можно повернуть в нужную сторону.