

Управление деятельностью учреждения дошкольного образования

важное для работы

Авторы:

В. Шевченко, В. Самосейко, М. Лесун, Н. Райская, Ю. Косько,
С. Семенихина, И. Иванова, Н. Титова, Ю. Круглик, В. Семич, Н. Швед

Управление деятельностью учреждения дошкольного образования: важное для работы / В. Шевченко [и др.]. — Минск: Информационное правовое агентство Гревцова, 2024. — 66 с.

В данном электронном пособии собраны материалы по основным направлениям деятельности заведующего учреждением дошкольного образования, такие как трудовые отношения, охрана труда, делопроизводство (разработка приказов по основной деятельности), персональные данные, организация объединений по интересам на платной основе и многое другое.

В пособие включены не только аналитические статьи, но и образцы и формы необходимых документов.

Пособие адресовано заведующим учреждений дошкольного образования, их заместителям и другим работникам, отвечающим за определенные направления деятельности учреждения.

© ООО «Информационное правовое
агентство Гревцова», 2024

СОДЕРЖАНИЕ*

6	Циклограмма приказов по основной деятельности / Виолетта Шевченко
14	Как правильно уничтожить трудовые договоры (контракты): действия нанимателя / Владимир Самосейко
18	Учет рабочего времени сторожей: 7 основных правил составления графиков работы / Наталья Райская
23	Алгоритм увольнения за отказ от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин / Владимир Самосейко
29	Как организовать безопасное проведение ремонтных работ / Марина Лесун
33	Заседания коллегиальных органов, комиссий и совещания в УДО: регламент проведения / Виолетта Шевченко
38	Аттестация на соответствие занимаемой должности: порядок проведения и оформления / Светлана Семенихина
42	Рабочий день музыкального руководителя: разрабатываем циклограмму / Мария Иванова
46	Разработка должностных и рабочих инструкций: заведующему на заметку / Юрий Косько
52	Организовываем объединения по интересам на платной основе / Титова Наталья, Юрий Круглик
57	Инструктажи и проверка знаний по вопросам охраны труда в вопросах и ответах / Владимир Семич
62	Предоставление и сбор персональных данных: как не нарушить закон / Надежда Швед

* Чтобы **перейти в необходимый раздел**, **кликните** на позиции в содержании.

Чтобы **открыть образец документа или инструкции**, **кликните на названии документа или инструкции дважды в списке вложенных файлов** (на панели слева).

Если при открытии пособия **образцы документов и инструкции** у вас **не отобразились** слева, то **нажмите на «Вложения» (Attachments, скрепка)**.

Чтобы использовать **образцы документов или инструкций**, **сохраните** уже открытый файл на свой компьютер.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ*

- 1 Образец приказа о возложении функций организации идеологической работы и создании информационно-пропагандистской группы
- 2 Образец приказа об определении порядка хранения книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий)
- 3 Образец приказа о назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «одно окно»
- 4 Образец приказа о назначении лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных
- 5 Образец приказа о приеме воспитанника в учреждение образования
- 6 Образец приказа об отчислении воспитанника из учреждения образования
- 7 Образец приказа об открытии объединений по интересам
- 8 Образец приказа об открытии объединений по интересам на платной основе
- 9 Образец приказа о порядке организации и проведения специальной подготовки работников охраны (сторожей)
- 10 Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
- 11 Образец акта уничтожения
- 12 Пример докладной записки об отказе работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) и об уважительности причины такого действия
- 13 Пример докладной записки с предложением об отстранении работника от работы в связи с отказом от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин
- 14 Пример приказа об отстранении работника от работы
- 15 Пример требования нанимателя о представлении письменных объяснений в рамках проверки по Декрету № 5
- 16 Пример оформления приказа об увольнении в связи с отказом от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин
- 17 Пример записи об увольнении по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК в трудовой книжке
- 18 Образец приказа о проведении аттестации работников
- 19 Образец графика проведения аттестации

* Чтобы **открыть образец документа**, **кликните на названии документа дважды в списке вложенных файлов** (на панели слева).

Если при открытии пособия **образцы документов** у вас **не отобразились** слева, то **нажмите на «Вложения» (Attachments, скрепка)**.

Чтобы **использовать образцы документов**, **сохраните** уже открытый файл на свой компьютер.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ*

- 20 | Образец характеристики работника, подлежащего аттестации
- 21 | Образец аттестационного листа
- 22 | Образец циклограммы деятельности музыкального руководителя
- 23 | Образец ходатайства на имя начальника управления по образованию администрации района с указанием объединений по интересам на платной основе и сроков их функционирования
- 24 | Образец приказа (выписки из приказа) об оказании платных услуг
- 25 | Образец списка воспитанников, которые пользуются платными услугами, по группам
- 26 | Образец наименования предметов снабжения и расходных материалов
- 27 | Образец положения об оказании платных услуг в УДО

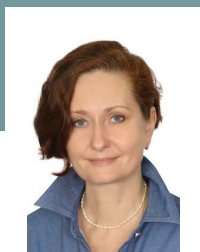
* Чтобы **открыть образец документа**, **кликните на названии документа дважды в списке вложенных файлов** (на панели слева).

Если при открытии пособия **образцы документов** у вас **не отобразились** слева, то **нажмите на «Вложения» (Attachments, скрепка)**.

Чтобы **использовать образцы документов**, **сохраните** уже открытый файл на свой компьютер.

ЦИКЛОГРАММА ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В связи с внесением в Кодекс об образовании изменений и и последующим изменением НПА остановимся на актуальных аспектах издания распорядительной документации в учреждении дошкольного образования. В частности, приведем примерную циклограмму приказов по основной деятельности в учреждении дошкольного образования на годи рассмотрим содержание и правила оформления таких приказов.



Виолетта ШЕВЧЕНКО, заведующий государственным учреждением образования «Санаторный детский сад № 366 г. Минска»

*Если на вас на работе нападает чувство дежавю, то это нормально. Кто-то называет такие обстоятельства гонкой по кругу, а если выразаться более умными словами, то это просто **рабочая цикличность**, которой свойственны определенные периоды. Как в этом хаосе найти логическую нить?*

Среди множества документов, циркулирующих в каждой организации, особое место занимают **организационно-распорядительные**, которые фиксируют решения административных, организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия внутри организации. Уровень руководства учреждением дошкольного образования во многом зависит от правильного ведения таких документов.

Организационно-распорядительная документация включает организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию, документацию коллегиальных органов, документы по личному составу. Мы коснемся только одной группы организационно-распорядительной документации — **распорядительных документов**, в частности, **приказов**. Большинство решений руководителя

учреждения дошкольного образования оформляется именно приказами.

Словарь

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед организацией (п. 93 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция № 4)).

Пунктом 98 Инструкции № 4 установлено, что приказы, издаваемые в организациях, подразделяются на три категории:

- 1) по основной деятельности;

- 2) по личному составу;
- 3) по административно-хозяйственным вопросам.

При решении вопроса об отнесении конкретного приказа к той или иной категории следует руководствоваться содержанием вопросов, которые регулируются данным документом. Состав приказов, относимых к категории приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам, НПА не установлен. Наиболее полно в актах законодательства определен только состав приказов по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение, наложение взысканий, материальное стимулирование, присвоение квалификационных категорий, разрядов, установление различных видов доплат, предоставление отпусков и пр.).

Таким образом, приказы по основной деятельности — это группа документов, которые условно объединены в одну категорию. Все, что не вошло в приказы по личному составу, целесообразно относить к приказам по основной деятельности.



Так как приказы по основной деятельности и приказы по административно-хозяйственным вопросам охватывают хозяйственную деятельность организации в целом, целесообразность разделения их на отдельные группы каждая организация решает для себя самостоятельно.

Циклограмма приказов по основной деятельности

Какие приказы по основной деятельности обязательно издаются в учреждении дошкольного образования в течение года — важный вопрос в работе руководителя учреждения. Законодательство прямо не предусматривает перечень обязательных приказов, которые надо обновлять (переиздавать) к началу календарного или учебного года, ежеквартально, ежемесячно или в связи с какими-либо циклическими мероприятиями.

Тем не менее есть базовые приказы, которые переиздаются в учреждении образования ежегодно или несколько раз в течение года, на которые руководителю необходимо обратить особое внимание.

Самые распространенные приказы данной категории в зависимости от круга вопросов, которых они касаются, для удобства можно разделить на следующие группы:

- 1) полномочия и ответственность;
- 2) охрана труда и безопасность;
- 3) регламенты и процедуры;
- 4) организационная структура.

Далее представим циклограмму приказов по основной деятельности, которая включает перечень приказов по всем четырем группам и сроки их издания.

Циклограмма приказов по основной деятельности учреждения дошкольного образования

Срок	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
Январь	О назначении лица, ответственного за архив О создании (подтверждении состава) экспертной комиссии О создании комиссии по трудовым спорам О распределении ответственности за экологию электротепловых ресурсов	Об утверждении положения об органах управления по чрезвычайным ситуациям в учреждении О дополнительных мерах по пресечению курения О порядке хранения и выдачи ключей от электропомещения	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Об определении порядка хранения книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий) О порядке закупок товаров, работ и услуг	

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Срок	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
Январь	<p>Об определении персонального состава совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p> <p>О создании (подтверждении состава) комиссии по противодействию коррупции</p> <p>О создании (подтверждении состава) комиссии по распределению стимулирующих выплат</p>	<p>Об усилении мер по обеспечению режима безопасности</p> <p>О создании эвакуационной комиссии</p> <p>О проведении проверки знаний по вопросам охраны труда (1 раз в год — работники рабочих профессий согласно перечню; 1 раз в 3 года — педагогические работники и специалисты)</p> <p>Об утверждении анализа СУОТ (система управления охраной труда)</p>	О проведении переоценки основных средств	
Февраль		<p>Об организации мероприятий по профилактике гриппа и других острых респираторных заболеваний (при наличии эпидситуации, подтвержденной приказом Министерства здравоохранения)</p> <p>О проведении комплексного учения «День защиты детей» (в соответствии с планом по гражданской обороне)</p> <p>О прохождении работниками медицинского осмотра</p>	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об открытии адаптационной группы
Март			<p>Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p> <p>Об организации месячника по уборке и благоустройству территории</p>	
Апрель		О проведении практической отработки плана эвакуации при пожаре	<p>О подготовке к летнему оздоровительному периоду</p> <p>Об организации работы в летний оздоровительный период</p>	

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Срок	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
Апрель			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	
Май		О проведении комплексного учения по гражданской обороне (День защиты детей — 1 июня)	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	О закрытии объединений по интересам на платной основе О закрытии адаптационной группы
Июнь			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об отчислении воспитанников из пункта коррекционно-педагогической помощи О закрытии групп в связи с летне-оздоровительным периодом
Июль			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	О закрытии групп в связи с летне-оздоровительным периодом О зачислении воспитанников в учреждение образования
Август			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об открытии групп после летне-оздоровительного периода О зачислении воспитанников в учреждение образования Об отчислении воспитанников из учреждения в связи с продолжением образовательного маршрута в начальной школе О распределении производственной нагрузки на период сентябрь – декабрь
Сентябрь	О назначении ответственного за ведение воинского учета Об утверждении состава аттестационной комиссии О создании комиссии по назначению пособий	О назначении должностных лиц, ответственных за охрану труда Об организации режима безопасности Об установлении противопожарного режима	О проведении инвентаризации активов и обязательств, драгоценных металлов Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	О приеме воспитанников в учреждение образования* О зачислении воспитанников в пункт коррекционно-педагогической помощи (третий понедельник сентября)

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Срок	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
Сентябрь	<p>О назначении ответственного за учет заболеваемости и оформление медицинских справок</p> <p>О назначении ответственного за учет и ведение личных карточек детей с особенностями психофизического развития</p> <p>О возложении функций организации идеологической работы и создании информационно-пропагандистской группы</p> <p>О назначении ответственного за ведение книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий)</p> <p>О назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «одно окно»</p> <p>О назначении ответственных за содержание территории в удовлетворительном состоянии</p>	<p>О назначении должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность</p> <p>О создании комиссии по контролю за обеспечением санитарного режима</p> <p>О назначении ответственного за разведение и хранение дезинфицирующих средств</p>	<p>О порядке взимания платы за питание воспитанников (подтверждение льгот по плате за питание)</p> <p>Об организации питания воспитанников</p> <p>Об организации работ по подготовке учреждения к работе в зимних условиях</p> <p>Об организации месячника по уборке территории</p> <p>О создании комиссии для проведения списания материальных ценностей (приказ переиздается только в случае изменения состава комиссии)</p>	Об открытии объединений по интересам на платной основе
Октябрь		О проведении практической отработки плана эвакуации при пожаре	<p>О проведении аттестации</p> <p>Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p> <p>О проведении инвентаризации продуктов питания</p>	
Ноябрь		О проведении проверки электрохозяйства	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Срок	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
Декабрь		<p>О мерах пожарной безопасности при проведении праздников новогодней елки</p> <p>О порядке организации и проведения специальной подготовки работников охраны (сторожей)</p> <p>Об итогах выполнения мероприятий по гражданской обороне за год и задачах на следующий год</p>	<p>Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p> <p>Об утверждении дополнений к графику аттестации</p>	О распределении производственной нагрузки на период январь – август

* Прием (зачисление) лица для получения дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест путем принятия решения (издания приказа) руководителем учреждения дошкольного образования о приеме (зачислении) лица в учреждение дошкольного образования (пп. 34 и 35 Положения об учреждении дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 04.08.2022 № 230).

Рекомендации по оформлению приказа по основной деятельности

При подготовке приказа по основной деятельности кроме реквизитов, наносимых на бланк, используются следующие реквизиты:

- заголовок к тексту;
- текст приказа;
- подпись.

Заголовок к тексту

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «о чем?».

Пример _____

«Об организации работы в летний оздоровительный период»

«Об утверждении состава аттестационной комиссии»

Заголовок начинается с прописной буквы, после него точка не ставится.

Текст приказа

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:

- 1) констатирующей;
- 2) распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий, основание (мотив) издания приказа.

Основанием для издания приказа по основной деятельности может быть необходимость:

- исполнения принятых законодательных актов, НПА и иных решений вышестоящих органов, а также ранее принятых решений учреждения;
- осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами учреждения.

Если основанием для издания приказа послужил законодательный акт или НПА либо документ, изданный ранее учреждением образования, в констатирующей части указываются его название, дата и номер.

Пример _____

«На основании приказа управления по образованию администрации Советского района г. Минска от 30.08.2023 № 435...»

Если приказ готовится в дополнение или в связи с изменением ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывают дату, номер и заголовок дополняемого или изменяемого приказа.

В констатирующей части могут быть перечислены факты, события, послужившие основанием для издания приказа, дана оценка ситуации, изложены цели издания приказа.

Пример

«В связи с переходом на новую систему оплаты труда...»

«Для завершения подготовки учреждения образования к зимнему периоду 2022/2023 учебного года...»

«С целью обеспечения постоянного контроля за организацией питания в учреждении дошкольного образования и в соответствии с программой производственного контроля учреждения...»

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки от границы левого поля.

Текст распорядительной части приказа начинается с новой строки с абзаца. В тексте приказа следует избегать неконкретных выражений, таких как «улучшить», «усилить», «принять меры» и т.п.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме.

Пример

«Подготовить», «обеспечить», «организовать», «разработать и представить на рассмотрение» (если проект должен быть подписан) или «представить на утверждение» (если документ подлежит утверждению).

Распорядительная часть приказа излагается в повелительном наклонении от первого лица единственного числа.

Распорядительная часть приказа содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Каждый пункт приказа строится по схеме:

- исполнитель (указывается конкретное должностное лицо в дательном падеже);
- предписываемое действие (выражается глаголом в неопределенной форме);

- срок исполнения (рекомендуется указывать на отдельной строке).

Пример

«ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю заведующего по основной деятельности Ивановой Н. А. разработать положение о совете по питанию учреждения дошкольного образования и представить его на утверждение заведующему.

Срок исполнения — 01.02.2023.»

При разбивке предписываемого действия на отдельные задания они указываются в виде подпунктов. Каждый пункт или подпункт распорядительной части приказа должен содержать только одно задание с конкретным сроком исполнения.

Пример

«ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ...

2. Заместителю заведующего по хозяйственной работе Петровой М. П.:

2.1. обозначить объем работ и разработать план проведения месячника по уборке территории.

Срок исполнения — 01.10.2022;

2.2. провести целевой инструктаж с работниками, привлекаемыми к специальным работам.

Срок исполнения — 01.10.2022.»

Срок исполнения поручения указывается обязательно и только календарной датой. В противном случае нельзя будет осуществлять контроль ни за выполнением поставленных задач, ни за сроками: исполнитель может отложить исполнение поручения на неопределенное время, и его нельзя будет привлечь к дисциплинарной ответственности.

Срок исполнения в распорядительной части приказа не указывается, если предписываемое действие (действия) носит регулярный характер и его выполнение предписывается на весь период действия приказа. В таких случаях указывают периодичность выполнения поручения, а не срок его исполнения.

Пример

«...обеспечить представление ежемесячной информации... 15-го числа каждого месяца.»

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Если приказ частично или полностью отменяет ранее изданные документы по тому же вопросу, об этом должно быть сказано в последнем пункте приказа. При этом следует применять устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от _____ № ____».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Перечень должностных лиц, подлежащих ознакомлению с приказом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к приказу, или оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием приказа всех работников учреждения пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Заканчивается распорядительная часть приказа указанием должностного лица, ответственного за контроль за исполнением всего приказа или его отдельных пунктов.

Пример

«Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по основной деятельности Иванову Н. А.»

Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой». Отсутствие указания о лице, ответственном за контроль, означает, что контроль за исполнением приказа будет осуществлять заведующий учреждением дошкольного образования, от имени которого издан приказ.

Подпись

Приказы подписываются заведующим учреждением дошкольного образования или

лицом, его заменяющим. Подпись в приказе оформляется так же, как и в любом другом документе, оформляемом на бланке. Подпись заведующего в приказе печатью не заверяется.



Сохраните и используйте в работе
примерные формы:

- образец приказа о возложении функций организации идеологической работы и создании информационно-пропагандистской группы;
- образец приказа об определении порядка хранения книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий);
- образец приказа о назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «одно окно»;
- образец приказа о назначении лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;
- образец приказа о приеме воспитанника в учреждение образования;
- образец приказа об отчислении воспитанника из учреждения образования;
- образец приказа об открытии объединений по интересам;
- образец приказа об открытии объединений по интересам на платной основе;
- образец приказа о порядке организации и проведения специальной подготовки работников охраны (сторожей).

P

Инструкция по делопроизводству для учреждения дошкольного образования



Инструкция в первую очередь должна последовательно отражать особенности всех стадий работы с документами — от их создания (или) получения до исполнения, отправки и (или) передачи в архив.

Всего за 18 руб.!

Остались вопросы? Позвоните по тел. +375 17 269-86-52, и мы с радостью на них ответим.

Свид. о госрегистрации издателя печатных изданий № 1/433 от 03.10. 2014.
Свид. о госрегистрации распространителя печатных изданий № 3/318 от 03.01. 2014.
ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281

КАК ПРАВИЛЬНО УНИЧТОЖИТЬ ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ): действия нанимателя

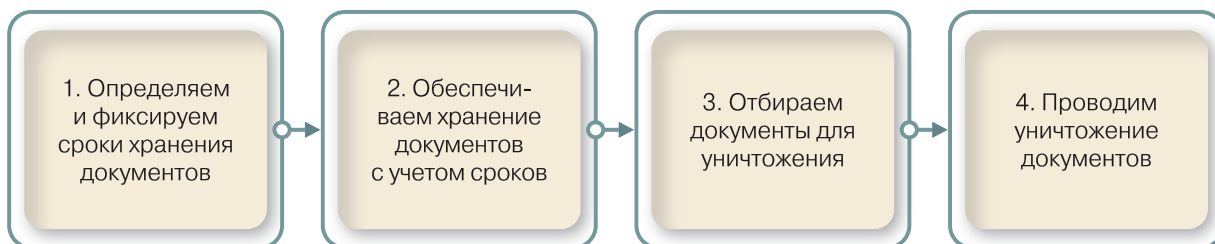
Уничтожение документов в организации — сложный процесс. Дополнительные особенности уничтожения различных документов появились со вступлением в силу Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее — Закон № 99-З). Рассмотрим, какие нормы законодательства о делопроизводстве и защите персональных данных необходимо соблюдать при уничтожении таких документов, как трудовые договоры (контракты).



Владимир САМОСЕЙКО, юрист, магистр права

При уничтожении трудовых договоров, контрактов работников нанимателю необходимо одновременно соблюдать правила делопроизводства и требования законодательства

о защите персональных данных. Для выполнения требований законодательства нанимателю важно придерживаться следующих правил хранения и уничтожения документов:



Определение сроков хранения документов

Прежде всего нужно обратить внимание на номенклатуру дел учреждения дошкольного образования, т.к. именно данный документ используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения.

Что касается срока хранения трудовых договоров, контрактов (и дополнительных соглаше-

ний к ним), то согласно п. 676 перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (уст. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. от 30.08.2022 (далее — перечень № 140)) он составляет **3 года** после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты государственных служащих хранятся 55 лет).

Обеспечение хранения документов

Дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования с момента заведения и до передачи в архив учреждения или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела.

При обеспечении хранения документов, в т.ч. трудовых договоров, контрактов, нанимателю нужно учесть общие правила хранения дел, которые предусмотрены:

- Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству));
- Методическими рекомендациями по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утв. приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23) (в части установления сроков хранения дел с копиями документов).

Справочно: перечнем № 140 не установлен срок хранения дел с копиями документов.

Трудовые договоры, контракты, заключенные с работниками, можно формировать:

- а) в личное дело либо
- б) отдельное дело по фамилиям работников в алфавитном порядке или по хронологии в пределах делопроизводственного года.

В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел (ч. 1 п. 170 Инструкции по делопроизводству).

Отбор документов для уничтожения

Согласно п. 59 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 (далее — Правила)) при проведении экспертизы

ценности документов осуществляется **отбор дел временного хранения** за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, **для выделения к уничтожению**.

Справочно: при отборе документов проверяются качество и полнота номенклатуры дел учреждения, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка формирования дел.

Непосредственный отбор документов для выделения к уничтожению производится работниками учреждения, в деятельности которых документы были образованы (п. 60 Правил). В случае с трудовыми договорами (контрактами) это, как правило, делает работник, отвечающий за кадровое делопроизводство в учреждении, который отбирает документы по критериям происхождения, содержания, внешних особенностей (критерии экспертизы ценности документов).

По результатам экспертизы ценности документов составляются (п. 69 Правил):

- описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.



Сохраните и используйте в работе примерные формы:

- форму акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Уничтожение документов

Передача документов к уничтожению оформляется **актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению**, по форме, предусмотренной приложением 17 к Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с п. 212 Инструкции по делопроизводству отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья.



Использование документов, отобранных к уничтожению, для хозяйственных нужд запрещено.

Однако данное правило не применяется при уничтожении документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне. Уничтожение таких документов осуществляется в соответствии с законодательством.

Справочно: утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или временного хранения влекут наложение штрафа в размере **до 30 БВ** (ст. 24.25 КоАП).

Трудовые договоры, контракты как раз содержат сведения, отнесенные в установленном порядке к иной охраняемой законом тайне, а именно к персональным данным.

Поскольку трудовой договор, контракт содержит такие персональные данные, как фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, место работы с указанием структурного подразделения, наименование должности служащего (профессии рабочего), условия оплаты труда, личную подпись работника и т.д., при уничтожении трудовых договоров, контрактов соблюдение требований Закона № 99-З **обязательно**.

В п. 4 примечаний к форме реестра обработки персональных данных (приложение к Положению о реестре обработки персональных данных) (короткая ссылка — clck.ru/33K4cJ) Национальный центр защиты персональных данных (далее — НЦЗПД) указал, что в случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив, **следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел.**

Как мы уже отмечали выше, в случае с трудовыми договорами, контрактами это срок, определенный в п. 676 перечня № 140 (3 года). Только после его окончания данные документы подлежат уничтожению в соответствии с Законом № 99-З.



В алгоритме приведения деятельности операторов, уполномоченных лиц в соответствие с требованиями Закона № 99-З (короткая ссылка — clck.ru/auFnc) НЦЗПД указал, что удаление персональных данных оформляется и подтверждается **актом удаления** в случае, если персональные данные содержатся в электронной форме, либо **актом уничтожения** в случае, если персональные данные содержатся в письменной форме.

Для того чтобы удалить (уничтожить) документы, содержащие персональные данные (в нашем случае это трудовые договоры, контракты), нужно выполнить ряд действий:

1) **выбрать подходящий способ уничтожения (важно, чтобы такой способ соответствовал законодательству).**

В случае удаления трудовых договоров, контрактов можно использовать такие способы удаления, как измельчение и сжигание.

Измельчитель бумаги должен иметь возможность уменьшать бумажные документы на фрагменты размером не более 1 × 5 мм.

Справочно: измельчение производится, как правило, с использованием шредера. Уничтожать бумажные документы можно и с помощью дезинтегратора.

Сжигание, хотя и используется реже, и оказывает значительное воздействие на окружающую среду, является эффективным методом уничтожения;

Справочно: при сжигании трудовых договоров, контрактов дополнительно нужно соблюдать требования законодательства о пожарной безопасности.

2) **проверить факт уничтожения.**

Перед оформлением акта уничтожения нужно проверить уничтожение данных. Этот этап важен, т.к. необходимо исключить различного рода ошибки.

Речь идет о следующих ошибках:

- человеческие ошибки (например, необработанный диск, помещенный в стопку обработанных дисков, и т.п.);

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

- аппаратные ошибки (например, сбой одного из компонентов, расположенных между программным обеспечением для удаления и данными на дисках);
 - ошибки программного обеспечения (например, отсутствие обновления, некачественное программное обеспечение);
- 3) *составить акт уничтожения.*

Составление акта уничтожения будет являться доказательством уничтожения трудовых договоров, контрактов.

Акт уничтожения должен включать следующую информацию:

- дата и место проведения процедуры;
 - сведения об учреждении, лице, осуществляющих уничтожение;
 - перечень документов, подлежащих уничтожению;
 - используемые способы (сжигание, измельчение и т.д.);
 - носитель данных и оборудование, включающее этот носитель (серийный номер, тип и т.д.);
 - проверка (метод) и ее конечный результат.
- Акт должен быть сохранен и предъявляться по запросу.



Сохраните и используйте в работе примерные формы:

- образец акта уничтожения.

P



Видеозапись онлайн-семинара
**«Защита персональных
данных в учреждениях
образования: рекомендации
уполномоченного органа»**

Спикер: Надежда Швед, заместитель начальника
управления методологии защиты персональных данных
Национального центра защиты персональных данных
Республики Беларусь, кандидат юридических наук, доцент.

Посмотрев видео, вы узнаете:

- какие правовые основания обработки персональных данных применяются в сфере образования
- как правильно организовать пропускной режим и видеонаблюдение в учреждении образования и не нарушить законодательство о защите персональных данных
- как выявить и зафиксировать бизнес-процессы, в которых используются персональные данные (разработать реестр обработки персональных данных)
- на что обратить внимание при обработке персональных данных соискателей на трудоустройство
- и многое другое

ERUDO.BY → Видео
+375 17 269-86-52

ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СТОРОЖЕЙ: 7 основных правил составления графиков работы

Специфика работы сторожей (вахтеров) учреждений дошкольного образования обусловлена необходимостью охраны объектов круглосуточно, в государственные праздники и праздничные дни, ночное время. При этом у нанимателя, как правило, отсутствует возможность соблюдать при планировании их рабочего времени ежедневную или еженедельную (40 ч) продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.

Поэтому для сторожей (вахтеров) целесообразно вводить суммированный учет рабочего времени.



Наталья РАЙСКАЯ, заведующий отделом социально-экономической работы Минской городской организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки

Что такое суммированный учет рабочего времени

Суммированный учет рабочего времени является одним из нестандартных способов учета рабочего времени отдельных категорий работников, но режимом рабочего времени он не является. Этот способ учета вводится в тех учреждениях, где наниматель объективно не имеет возможности организовать процесс труда так, чтобы соблюдалась ежедневная или еженедельная норма рабочего времени.

При суммированном учете еженедельная продолжительность рабочего времени может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю, а ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 ч в среднем за учетный период (ст. 126 ТК).

Справочно: количество отработанных работником часов за 1 рабочий день (смену) может составить больше или меньше 8 ч, а в неделю — больше или меньше 40 ч.



Для работников, обеспечивающих охрану объектов (в т.ч. сторожей), продолжительность работы в графике работ (сменности) может устанавливаться свыше 12 ч, но не более 24 ч (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников»).

Что такое учетный период

Важнейшим условием суммированного учета рабочего времени является установление учетного периода — отрезка вре-

мени, в пределах которого должна быть в среднем соблюдена установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (ст. 112–114 ТК).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и **не может превышать 1 календарного года**. Учетный период устанавливается календарными (месяц, квартал, год) или иными периодами (ч. 5 ст. 126 ТК).

На практике продолжительность учетного периода, как правило, зависит от ежедневной продолжительности рабочего дня (смены).

Справочно: при работе в режиме дежурств продолжительностью 24 ч в качестве учетного периода, как правило, выбирается полугодие или год. При этом переработки или недоработки внутри учетного периода не считаются сверхурочными работами или недоработкой рабочего времени.

У работников с суммированным учетом рабочего времени могут возникать так называемые переработки, которые определены в законодательстве как сверхурочное время и работа в выходной день.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа определяется по окончании учетного периода, принятого в учреждении образования, как разница между фактически отработанным временем (согласно табелю использования рабочего времени) и нормой рабочего времени, установленной графиком работ (сменности) на учетный период.



Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.12.2007 № 1695 «О категориях работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день»).

Как оплачивается работа сторожей в ночное время

Ночным считается время с 22:00 до 6:00 (ст. 117 ТК), а ночной сменой — смена, в которой более 50 % времени приходится на ночное время (ст. 70 ТК).

Согласно ст. 70 ТК за каждый час работы в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы производятся доплаты в размере, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, но не ниже 20 % часовой тарифной ставки (оклада) работника, а для бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, — Правительством или уполномоченным им органом.

Сторожакам (вахтерам) учреждений образования устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы (при продолжительности смены не более 12 ч) **в размере 35 % часового оклада работника** (п. 13 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 № 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций»).

Следовательно, наниматель обязан производить доплату за каждый час работы в ночное время или ночную смену (при сменном режиме работы).

Как правильно составить график работ (сменности)

Основные правила составления графика работ (сменности)

Запланированное в графике работ (сменности) количество часов работы является для каждого работника его нормой рабочего времени, т.е. в каждом месяце в качестве нормы принимается рабочее время, которое запла-

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

нировано работнику в графике работ (сменности), а не время по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели.



В графике работ (сменности) не допускается планирование как переработки, так и недоработки.

В графике работ (сменности) может предусматриваться в рабочие дни не время начала (окончания) рабочего дня и время перерывов для отдыха и питания, а продолжительность рабочего дня. В таком случае в графике указывается время начала и окончания работы (смены) в качестве дополнительной информации. Кроме того, если время начала и окончания рабочего дня (смены), время перерывов носит постоянный характер, то в графике работ (сменности) может вводиться условное обозначение с соответствующей расшифровкой.

Пример

Сторож, работающий по графику работ (сменности) сутки через трое с учетным периодом год, в феврале 2023 г. отработал по графику работ 172 ч, при этом установленная норма рабочего времени по производственному календарю для 5-дневной рабочей недели в феврале составляет 160 ч. У данного работ-

ника **норма** рабочего времени на февраль — 172 ч, запланированные в графике работ (сменности).

Правило 1. При нормировании рабочего времени сторожей нужно рассчитать время, необходимое для организации охраны объекта. Расчетное время распределяется между сторожами, и с учетом этого планируется рабочее время (исходя из полной нормы продолжительности рабочего времени либо ее доли).

Правило 2. Графики работ (сменности) для работников, принятых на полную штатную единицу, которым установлен суммированный учет рабочего времени, должны составляться таким образом, чтобы рабочее время по графику в целом за учетный период соответствовало расчетной норме рабочего времени, определенной для этого периода в соответствии со ст. 112–117 ТК.

Пример

При 5-дневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье расчетная норма рабочего времени за I квартал 2023 г. составляет 502 ч. Это означает, что на I квартал работнику, принятому на полную штатную единицу, должно быть запланировано 502 ч рабочего времени. При этом ежемесячное соблюдение расчетной нормы часов для данного работника не обязательно.

Пример НЕПРАВИЛЬНОГО планирования рабочего времени сторожа

Месяц I квартала 2023 г.	Рабочее время, в ч		Отклонение
	запланировано графиком работ (сменности)	норма продолжительности рабочего времени для 5-дневной рабочей недели при 40-часовой недельной норме	
Январь	170	167	+3
Февраль	175	160	+15
Март	175	175	0
Итого за I квартал	520	502	+18

В данном примере работник отработает 520 ч при расчетной норме рабочего времени 502 ч (**больше на 18 ч**), т.е. в графике работ (сменности) запланирована сверхурочная ра-

бота. Включение в график работ (сменности) сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени является нарушением законодательства о труде, а именно ч. 2 ст. 126 ТК.

Пример ПРАВИЛЬНОГО планирования рабочего времени сторожа

Месяц I квартала 2023 г.	Рабочее время, в ч		Отклонение
	запланировано графиком работ (сменности)	норма продолжительности рабочего времени для 5-дневной рабочей недели при 40-часовой недельной норме	
Январь	170	167	+3
Февраль	175	160	+15
Март	157	175	-18
Итого за I квартал	520	520	0

В данном примере запланированное рабочее время для работника в целом за I квартал сбалансировано (в январе и феврале рабочее время выше нормы на 18 ч, в марте — ниже нормы на 18 ч). Рабочее время по графику в целом за I квартал 2023 г. (502 ч) соответствует расчетной норме рабочего времени I квартала 2023 г. (502 ч).

Правило 3. Ежедневная продолжительность рабочего времени при суммированном учете не может превышать 12 ч в среднем за учетный период (ст. 126 ТК).

Чтобы проверить, соблюдается ли данное правило, необходимо разделить суммарную продолжительность рабочего времени работника на количество рабочих дней в соответствующем периоде.

Пример _____

Работнику в учетном периоде запланировано 21 дежурство по 24 ч (начало в 8:00, окончание в 8:00). Поскольку при указанном режиме одно дежурство приходится на два дня, в сумме работник занят 42 рабочих дня. Если рассчитать продолжительность рабочего времени в среднем за учетный период, получится 12 ч ($21 \times 24 / 42$), что не превышает установленного законодательством ограничения.

Правило 4. При составлении графика работ (сменности) должна быть соблюдена минимальная (42 ч) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (ст. 138 ТК), которая при суммированном учете рабочего времени исчисляется в среднем за учетный период, принятый в учреждении образования.

Для проверки соблюдения указанного ограничения необходимо сумму часов (суммарную продолжительность) непрерывного отдыха работника разделить на их количество в соответствующем периоде.

Правило 5. Выходные дни предоставляются не позднее чем после 6 рабочих дней подряд.

Данное правило распространяется на работников независимо от режима их рабочего времени. Таким образом, планирование в графиках работ (сменности) работников с суммированным учетом рабочего времени подряд 7 и более рабочих дней независимо от их продолжительности не допускается.

Правило 6. График работ (сменности) в качестве локального правового акта утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводится до ведома работников не позднее 1 месяца до введения его в действие (ст. 123 ТК).

Факт ознакомления с графиком работ (сменности) подтверждается подписью работника на графике с указанием даты ознакомления.

Правило 7. В настоящее время единая форма графика работ (сменности) законодательством не утверждена, поэтому такой график оформляется нанимателем в произвольной форме.

Пример графика работ (сменности) _____

Исходные данные: в штатном расписании 4,35 единицы сторожей, принято на работу 4 работника на полную ставку, режим работы сторожей — дежурства по 12 ч:

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

1-я смена: начало — 8:00, окончание — 20:00,
время для отдыха и питания — 13:00–13:30 —
включается в рабочее время;

2-я смена: начало — 20:00, окончание — 8:00,
время для отдыха и питания — 23:00–23:30 —
включается в рабочее время.

Учетный период — квартал.

Реквизиты графика работ (сменности)

Для того чтобы график работ (сменности)
был полноценным **локальным правовым**

актом, устанавливающим режим рабочего
времени для работников учреждения обра-
зования, **в нем необходимо указать:**

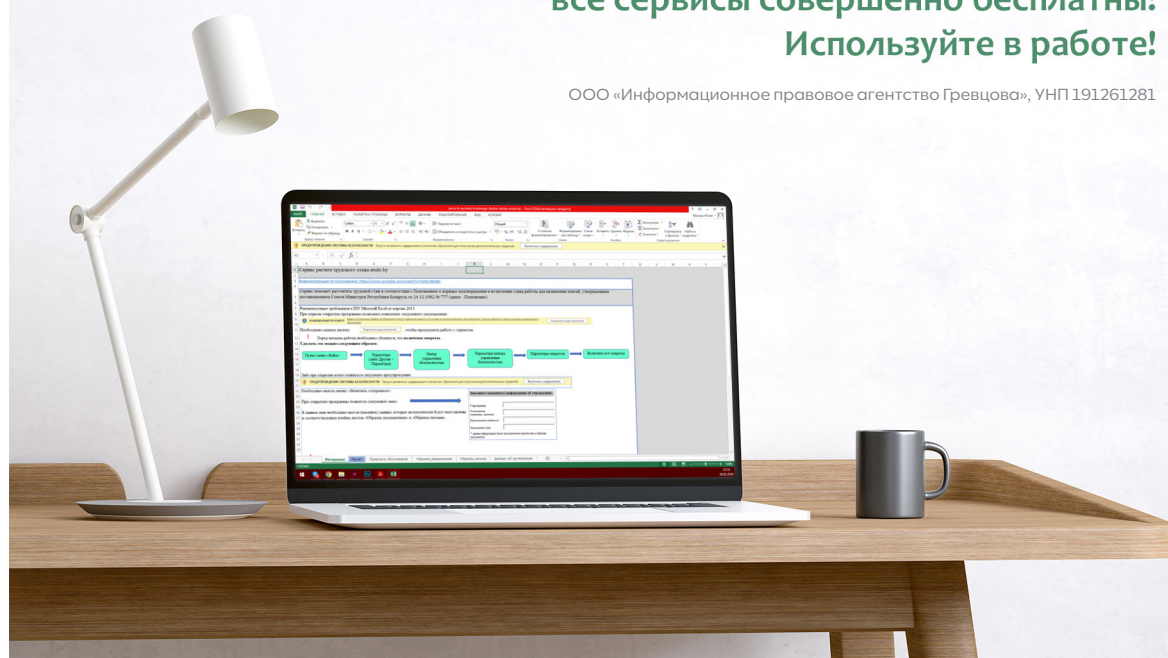
- время начала и окончания работы (смены)
(продолжительность работы (смены));
- время перерыва (перерывов) для отдыха
и питания в течение рабочего дня;
- иную информацию, имеющую значение
для определения режима рабочего вре-
мени работников. **Р**

Сервисы на портале ERUDO.BY: великое открытие!

- Учет рабочего времени
- Оповещение
об окончании контракта
- Расчет рабочего года
- Расчет трудового стажа
- Расчет окончания трудового отпуска
- Расчет количества дней
неиспользованного трудового отпуска
- Планирование рабочего времени сторожей
- Учет рабочего времени сторожей

**С 2024 года для подписчиков портала
все сервисы совершенно бесплатны!
Используйте в работе!**

ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281



АЛГОРИТМ УВОЛЬНЕНИЯ ЗА ОТКАЗ ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

На практике работники довольно часто отказываются от выполнения определенной работы, аргументируя отказ различными причинами. Рассмотрим алгоритм увольнения работника в случае отказа от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК).



Владимир САМОСЕЙКО, юрист, магистр права

В случае, если работник отказывается от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, наниматель вправе привлечь данного работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания либо выговора. Необходимо понимать, что увольне-

ние как вид дисциплинарного взыскания — это крайняя мера, которая может быть применена нанимателем.

Для увольнения в соответствии с абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК необходимо выполнить следующие действия (шаги).

Шаг 1

Фиксируем факт отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично)

Согласно пп. 1, 2, 3, 5 и 11 ч. 1 ст. 53 ТК работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в т.ч. выполнять установленные нормы труда;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные НПА требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

Кроме того, в случае возникновения причин и условий, препятствующих нормальному

выполнению работы (авария, простой и т.д.), работник обязан принимать меры к немедленному их устранению и немедленно сообщать о случившемся нанимателю (п. 7 ч. 1 ст. 53 ТК).

Трудовой кодекс и иные акты трудового законодательства не содержат каких-либо специ-

альных правил оформления (фиксации) факта отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично). Поэтому в таком случае применяются общие правила делопроизводства, т.е. оформляется акт, докладная или служебная записка (в зависимости от ситуации).

Шаг 2

Выясняем причину отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично)

На данном этапе наниматель устанавливает, был ли отказ работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) уважительным. Как правило, для этого запрашивается

объяснительная или информация посредством телефонных звонков (в т.ч. родственникам), сообщений в мессенджерах, опроса самого работника и (или) его коллег по работе и т.п.

Шаг 3

Даем правовую оценку уважительности отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично)

В целом отказ от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) считается уважительным, если такой случай (возможность) предусмотрен законодательством. К примеру, работник вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае:

- возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника и окружающих до устранения этой опасности;
- непредоставления работнику средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда.

Кроме того, принято оценивать, правомерны ли требования нанимателя. В частности, не ухудшается ли положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами (ст. 23 ТК).

На данном этапе предварительно принимается решение (оценивается), что предпринять в такой ситуации, в частности, привлечь работника к дисциплинарной ответственности без увольнения либо все же уволить работника и по какому основанию увольнения.

Шаг 4

Проверяем возможность увольнения по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК

На данном этапе проверяется возможность увольнения в целом и возможность увольнения именно по выбранному основанию увольнения (т.е. по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК).

Прекращение трудового договора по инициативе нанимателя является правом нанимателя, а не обязанностью. Увольнение представляет собой крайнюю, наиболее тяжелую

по последствиям меру дисциплинарного взыскания, поэтому от нанимателя требуются полная и всесторонняя оценка обстоятельств допущенного работником нарушения, учет предшествующей работы и поведения на производстве, тяжести дисциплинарного проступка, исключающие возможность применения более мягких мер дисциплинарного взыскания

(ч. 7 подп. 2.1 п. 2 решения Конституционного Суда Республики Беларусь от 30.04.2021 № Р-1267/2021 «О соответствии Конституции Республики Беларусь Закона Республики Беларусь “Об изменении законов по вопросам трудовых отношений”»).

Основания увольнения, предусмотренные абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК (участие работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без

уважительных причин), относятся к однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей (абз. 1 п. 7 ст. 42 ТК). При этом не конкретизируется, какими именно могут быть иные формы отказа.

По абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК работник может быть уволен при одновременном наличии следующих условий:

- 1) есть факт отказа работника от выполнения трудовых обязанностей;
- 2) нет уважительных причин для отказа.

Шаг 5

Отстраняем от работы работника, отказавшегося от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично)

Согласно ч. 1 ст. 49 ТК отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица с указанием причины отстранения от работы.

В данном случае наниматель может воспользоваться правом, предоставленным ему ч. 5 ст. 49 ТК, и незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственной, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных

повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

В случае с увольнением по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК — это выявление допущенных работником нарушений производственной, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба.

Шаг 6

Учитываем в таблице использования рабочего времени период отказа работника от работы с учетом времени отстранения от работы

Учет рабочего времени осуществляется согласно ст. 133 ТК с учетом отраслевых НПА (положений о рабочем времени отдельных категорий работников). В определенной степени можно ориентироваться на Указания по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду (утв. постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 20.01.2020 № 1).

На практике многие наниматели используют условные обозначения, которые ранее были предусмотрены Инструкцией по запол-

нению форм государственной статистической отчетности по труду (утв. постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 17.09.2001 № 80 (утратило силу с 1 января 2009 г.)).

С учетом ст. 133 ТК наниматель может ввести дополнительный код (условное обозначение) для учета рабочего времени, в т.ч. времени отказа от работы.

Чтобы отличать отстранение от работы с оплатой и без оплаты времени отстранения, в таблице использования рабочего времени период отстранения принято отмечать

в соответствии с принятыми нанимателем обозначениями, отличными от вышеуказанных. Например, ОР — отстранение от работы

неоплачиваемое; ООР — оплачиваемое согласно ч. 1 ст. 71 ТК отстранение от работы (ч. 9 ст. 49 ТК).

Шаг 7

Принимаем решение об увольнении работника по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК

Наниматель, как правило, имеет выбор: уволить работника по рассматриваемому основанию увольнения (абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК) либо, например, по п. 6 ст. 42 ТК (неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание).

В зависимости от конкретной ситуации могут быть и иные доступные основания увольнения, например предусмотренные ст. 47 ТК.

Если наниматель все же решил уволить работника по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК, то ему надо выполнить требования по применению мер дисциплинарного взыскания, установленные гл. 14 ТК и п. 7 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее — Декрет № 5) (т.к. в данном случае речь идет об увольнении работника по дискредитирующим обстоятельствам), а также соблюсти, в частности, гарантии, установленные ст. 43 ТК.

Шаг 8

Проводим служебное расследование в рамках декрета № 5

Согласно п. 7 Декрета № 5 до увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению у нанимателя не менее пяти лет.

Для проведения проверки формируется комиссия в составе, как правило, не менее трех человек.

Решение о проведении проверки оформляется приказом или распоряжением руководителя или иного лица, уполномоченного принимать кадровые решения. В таком приказе (распоряжении) обычно указываются:

- повод для проведения проверки;
- состав комиссии, проводящей проверку, ее руководитель и полномочия (если такие

полномочия не закреплены в соответствующем локальном правовом акте);

- срок проведения проверки и срок представления руководителю материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.

С приказом о проведении проверки в обязательном порядке под роспись должны быть ознакомлены работник, в отношении которого проводится проверка, и все члены комиссии.

Согласно ч. 1 ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Форма такого затребования законодательством не предусмотрена. Это может быть требование, изложенное как в устной, так и в письменной форме (например, в виде уведомления).

Объяснение причин совершения нарушения (дисциплинарного проступка) работник излагает в объяснительной записке. Заметим, что (рекомендательная) форма такой записки содержится в унифицированной си-

стеме организационно-распорядительной документации (утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41).

Работник может отказаться от дачи (предоставления) письменного объяснения. Согласно ч. 2 ст. 199 ТК не только отказ работника от дачи письменного объяснения, но и невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания и тоже оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Согласно п. 7 Декрета № 5 результаты проверки оформляются актом или служебной запиской, в которых отражаются факты, обстоятельства, которые повлекли допущенные нарушения. Акт может состоять из трех частей: вводной, мотивировочной (описательной) и резолютивной.

К акту о результатах проверки можно приложить документы, послужившие поводом для ее проведения: копию приказа о проведении проверки; докладные, служебные и объяснительные записки работника, должностных лиц и очевидцев произошедшего; документы, подтверждающие обстоятельства совершенного проступка, и т. п.

Шаг 9

Издаем приказ об увольнении работника

Согласно п. 15 ч. 1 ст. 55 ТК наниматель обязан оформлять прекращение трудового дого-

вора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись.

Шаг 10

Включаем копию приказа об увольнении в личное дело работника

Согласно п. 8 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров

Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2) в процессе ведения личного дела в него включаются копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) об увольнении.

Шаг 11

Производим с работником окончательный расчет в последний день работы

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения. Если работник в день

увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее дня, следующего за днем предъявления работником требования о расчете (ст. 77 ТК). При задержке расчета работник имеет право взыскать с нанимателя заработок за каждый день задержки (ст. 78 ТК).

Шаг 12

Вносим сведения об увольнении в трудовую книжку

Согласно ч. 2 ст. 50 ТК трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя — физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в т.ч. поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

Согласно ч. 5 ст. 50 ТК, п. 26 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

от 16.06.2014 № 40) основанием для внесения в трудовую книжку записей об увольнении является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится после его издания в день увольнения. Запись об увольнении и основаниях прекращения трудового договора (контракта) вносится в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки (п. 26 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек).



Сохраните и используйте в работе примерные формы:

- пример докладной записки об отказе работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) и об уважительности причины такого действия;
- пример докладной записки с предложением об отстранении работника от работы в связи с отказом от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;
- пример приказа об отстранении работника от работы;
- пример требования нанимателя о представлении письменных объяснений в рамках проверки по Декрету № 5;
- пример оформления приказа об увольнении в связи с отказом от выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;
- пример записи об увольнении по абз. 8 п. 7 ст. 42 ТК в трудовой книжке.

P

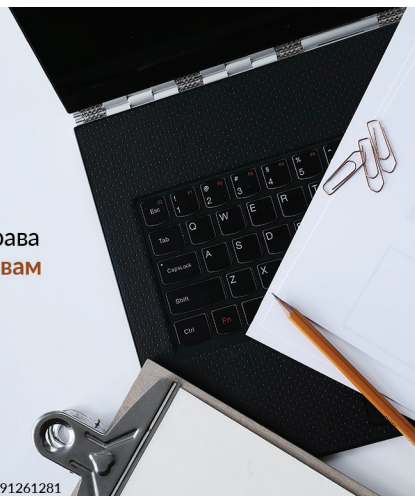
Покорите **«Изменения в Трудовом кодексе и проверки Департамента государственной инспекции труда»** вместе с нашей видеозаписью онлайн-семинара!

Наши эксперты с многолетним опытом работы в сфере трудового права поделятся с вами свежими и глубокими знаниями, которые **помогут вам успешно управлять вашим УО.**

Не упустите шанс **получить самую актуальную информацию** и быть готовыми к изменениям!

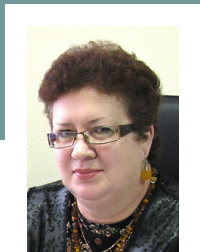
ERUDO.BY → Видео
+375 17 269-86-52

ООО «Информационное правовое агентство Гревцова». УНП 191261281



КАК ОРГАНИЗОВАТЬ БЕЗОПАСНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

Впереди лето, а это значит, что наступает время проведения ремонтных работ. Учитывая, что в штатном расписании учреждений дошкольного образования отсутствуют специалисты с соответствующей квалификацией для проведения отдельных видов ремонтных работ, заведующий должен уметь грамотно обеспечить организацию безопасного производственного процесса на своей территории при участии в нем сторонней специализированной организации-подрядчика.



Марина ЛЕСУН, главный технический инспектор труда Белорусского профессионального союза работников образования и науки

Правовое обоснование

1. Правила по охране труда при выполнении строительных работ (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 31.05.2019 № 24/33 (далее — Правила по охране труда)).

2. Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 (далее — Инструкция № 175)).

3. Общие требования пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования (утв. Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпри-

нимательства», в ред. от 28.02.2022 (далее — требования пожарной безопасности)).

4. Инструкция о порядке оформления наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах (утв. постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12.2021 № 82 (далее — Инструкция № 82)).

5. Указ Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовому и трудовому договору» (далее — Указ № 314).

Порядок организации ремонтных работ

При организации ремонтно-строительных работ силами подрядной организации на территории учреждения дошкольного образования приказом по учреждению должны быть назначены ответственные за обеспечение

охраны труда в пределах порученных им участков работ:

- лицо (из числа специалистов представителя заказчика, т.е. работник учреждения образования), ответственное за подготовку ремонтно-строительных работ и обеспечение контроля за соблюдением противопожарного режима при проведении данных работ;
- лицо (из числа специалистов подрядчика, по согласованию), ответственное за безопасное проведение ремонтно-строительных работ и контроль за соблюдением противопожарного режима.

Справочно: ремонтно-строительные работы — строительные работы по восстановлению эксплуатационных функций зданий, сооружений, включающие частичную или полную замену конструкций, инженерного оборудования и отделочные работы.

Кроме того, необходимо определить место для сбора мусора и отходов, выделить место для хранения строительных материалов и санитарно-бытовое помещение для работников подрядной организации для хранения специальной одежды и обуви, отдыха.

Проведение инструктажей

Перед допуском к временной работе на территории учреждения руководитель учреждения образования обязан обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа со всеми работниками подрядной организации (пп. 16 и 18 Инструкции № 175), ознакомить их с режимом работы, имеющимися объектами повышенной опасности, требованиями безопасности и противопожарным режимом учреждения образования, а также зарегистрировать проведение инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда учреждения образования.

Первичный инструктаж по охране труда с работниками подрядной организации проводится непосредственным руководителем работ подрядчика и регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда подрядчика (пп. 22 и 30 Инструкции № 175).

Справочно: прохождение работниками подрядной организации стажировки, проверки знаний по вопросам охраны труда, медицинского осмотра и обеспечение их средствами индивидуальной защиты осуществляются подрядной организацией, о чем должно быть указано в заключаемом между подрядчиком и заказчиком гражданско-правовом договоре, как этого требует Указ № 314.

Организация рабочих мест

Участки работ и рабочие места должны быть обеспечены необходимыми средствами коллективной защиты работающих, первичными средствами пожаротушения, а также средствами связи.

Оформление акта-допуска

Перед началом проведения ремонтно-строительных работ на территории учреждения образования представитель заказчика (руководитель учреждения образования) и генеральный подрядчик с участием субподрядчиков обязаны оформить в дополнение к заключенному договору между ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» и подрядной организацией акт-допуск для производства строительно-монтажных работ на территории учреждения образования установленной формы (приложение 1 к Правилам по охране труда).

Актом-допуском выделяется участок для проведения работ.

Подрядчик с привлечением субподрядчиков при выполнении строительных работ обязан:

- разработать совместно с ними мероприятия, обеспечивающие безопасные условия работы, обязательные для всех работающих, участвующих в строительных работах;
- обеспечить выполнение запланированных мероприятий и координацию действий субподрядчиков в части выполнения мероприятий по безопасности труда на закрепленных за ними участках работы (см. табл.).

Таблица

Перечень мероприятий, обеспечивающих безопасность производства работ, которые необходимо выполнить до начала работ

Мероприятие	Ответственный исполнитель
Провести вводный инструктаж по охране труда с работниками подрядной организации	Инженер по охране труда или специалист заказчика, на которого возложена эта обязанность
Ознакомить работников подрядной организации с противопожарным режимом	
Обеспечить первичными средствами пожаротушения	Представитель заказчика или подрядчика (по согласованию)
Обеспечить средствами индивидуальной защиты	Представитель подрядчика
Провести первичный инструктаж по охране труда с работниками подрядной организации	Представитель заказчика
Определить место для сбора мусора и отходов	
Выделить место для хранения строительных материалов	
Выделить бытовое помещение для работников подрядной организации	
Не допускать посторонних лиц в зону производства работ	Представитель подрядчика под контролем заказчика
Оградить сигнальной лентой зоны потенциально действующих опасных производственных факторов	
Установить предупреждающие таблички и знаки («Вход запрещен», «Опасно»)	
Назначить лиц, ответственных за подготовку и безопасное проведение ремонтных работ на территории учреждения образования	Руководитель учреждения образования совместно с подрядчиком
Осуществлять постоянный контроль за безопасным проведением работ на территории заказчика и соблюдением работниками подрядной организации требований безопасности	Представитель заказчика и представитель подрядчика совместно

Контроль за проведением работ

Во время проведения ремонтных работ лицо, назначенное приказом ответственным за подготовку ремонтно-строительных работ (специалист учреждения образования), обязано осуществлять постоянный контроль:

- за соблюдением подрядной организацией требований безопасности, противопожарного режима;
- своевременным вывозом мусора и строительных отходов;
- недопущением посторонних лиц в зону производства работ.

Порядок проведения огневых работ

При проведении представителями подрядной организации огневых работ на территории учреждения образования ответственным за проведение огневых работ лицом является специалист подрядной организации, что фиксируется в наряде-допуске (п. 34 требований пожарной безопасности).

Огневые работы на временных местах разрешается проводить только при наличии оформленного наряда-допуска (приложение к Инструкции № 82), выданного непосредственным руководителем учреждения

образования или лицом, имеющим право его выдачи.

До начала проведения огневых работ руководитель учреждения образования обязан приказом назначить лиц, ответственных за подготовку (представитель заказчика) и проведение (представитель подрядчика) огневых работ и прошедших проверку знаний по пожарной безопасности в установленном порядке. Руководитель учреждения образования при назначении ответственного за проведение огневых работ специалиста сторонней организации (по согласованию) должен убедиться в его подготовке, проверив наличие и действие талона о прохождении пожарно-технического минимума. К проведению огневых работ допускаются лица, имеющие соответствующую квалификацию по профессии.

Руководитель объекта (учреждения образования) обязан:

- выдать наряд-допуск на проведение огневых работ в трех экземплярах: ответственному за проведение огневых работ подрядчику (прорабу, мастеру), исполнителю работ, ответственному лицу учреждения образования за подготовку огневых работ (п. 7 Инструкции № 82);
- проверить перед началом проведения огневых работ выполнение разработанных мероприятий, предусмотренных нарядом-допуском;
- обеспечить в период проведения огневых работ контроль за выполнением предусмотренных нарядом-допуском мероприятий.

Ответственное лицо за подготовку огневых работ учреждения образования обязано:

- организовать выполнение мероприятий, указанных в наряде-допуске;
- проверить полноту и качество выполнения мероприятий;
- по окончании огневых работ совместно с лицом, ответственным за их проведение, проверить и принять оборудование для проведения данных работ, место работ;
- обеспечить наблюдение в течение 3 ч за местом проведения работ (после их окончания) с целью исключения пожара.

Ответственное лицо за проведение огневых работ подрядной организации обязано:

- организовать выполнение мероприятий по безопасному проведению огневых работ;
- перед началом организации работ на территории учреждения образования провести целевой противопожарный инструктаж с исполнителями огневых работ с отметкой в наряде-допуске;
- проверить наличие свидетельства о присвоении квалификационного разряда по профессии и талона о прохождении пожарно-технического минимума у исполнителей огневых работ, исправность инструмента и средств для проведения огневых работ;
- обеспечить место проведения огневых работ первичными средствами пожаротушения;
- осуществлять контроль за работой исполнителей и противопожарным состоянием места проведения работ;
- проверить при возобновлении огневых работ после перерыва состояние места проведения огневых работ;
- проверить после окончания огневых работ рабочее место на отсутствие возможных источников возникновения огня.

Наряд-допуск хранится в учреждении образования в течение 10 дней после окончания работ.

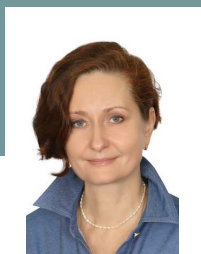
При проведении огневых работ запрещается:

1) проводить огневые работы при нахождении обучающихся в помещениях учреждения образования;

2) в нерабочее время оставлять и хранить в помещениях здания баллоны со сжатыми газами, ацетиленовые генераторы. Необходимо обязать подрядную организацию оборудовать специальные места для их хранения.

Находясь на территории учреждения дошкольного образования, работники подрядной организации обязаны также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принятые в учреждении образования. **P**

ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, КОМИССИЙ И СОВЕЩАНИЯ В УДО: регламент проведения



Рабочее совещание может быть очень эффективным инструментом управления, если им правильно пользоваться. Создайте систему, и очень скоро вы почувствуете результат!

Виолетта ШЕВЧЕНКО, заведующий государственным учреждением образования «Санаторный детский сад № 366 г. Минска»

Заседания коллегиальных органов и комиссий

Проведение в учреждении дошкольного образования заседаний (педагогического совета, совета по питанию, собраний трудового коллектива, попечительского совета и пр.) связано с реализацией принципа коллегиального управления. К подготовке управленческих решений привлекают самых квалифицированных специалистов учреждения, причем не только педагогических работников, но и других сотрудников, что позволяет оценить все аспекты и риски решения и обеспечить его исполнение.

Коллегиальные органы управления и постоянно действующие комиссии обычно действуют на основании положений о них, а их заседания проводятся в соответствии с регламентами их работы (планом, положением и др.).

Совещания

Совещание является организационным каналом трансляции корпоративной информации и документов, когда руководитель доводит до сведения сотрудников существенные для их деятельности сведения.

В отличие от заседаний коллегиальных органов управления совещания общепринятого норматива проведения не имеют. Каждое учреждение образования в рамках самоуправления определяет, какие виды совещаний оно использует (оперативные, совещания при заведующем и пр.). Совещания могут проводиться по различным видам деятельности и в разных управленческих ситуациях: плановые и внеплановые; совместные с представителями различных советов, комиссий и структурных подразделений учреждения или представителями внешних организаций; имеющие значение для деятельности всего учреждения или отдельного подразделения; по нескольким или одному вопросу; информационно-методические, когда до сведения сотрудников учреждения доводится информация об изменении нормативной базы.

На плановых совещаниях обсуждаются текущие вопросы работы. Они проводятся по графику, спланированному заранее. Это могут быть ежедневные пятиминутки, еженедельные и ежемесячные собрания.

Внеплановые совещания собираются для оперативного решения конкретной задачи, возникшей здесь и сейчас. Данные совещания могут состояться в любое время.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Примерный регламент проведения заседаний коллегиальных органов, комиссий, совещаний

№ п/п	Вид мероприятия	Нормативное регулирование	Кратность проведения	Документирование
1	Заседание педагогического совета	Положение о педагогическом совете учреждения дошкольного образования (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11.07.2011 № 65 (далее — Положение о педсовете))	Один раз в квартал; может проводиться внеплановое заседание (п. 6 Положения о педсовете)	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Форма протокола установлена в приложении к Положению о педсовете
2	Собрание трудового коллектива	Не регламентировано; отражено в плане работы учреждения дошкольного образования	По мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие; может созываться внеочередное собрание	Краткий протокол. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
3	Общее собрание попечительского совета	Положение о попечительском совете учреждения образования (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 № 146 (далее — Положение о попечительском совете))	По мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие; может созываться внеочередное собрание (п. 18 Положения о попечительском совете)	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года
4	Заседание совета по питанию	Положение о совете по питанию учреждения дошкольного образования (локальный правовой акт учреждения)	Один раз в квартал	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
5	Оперативное совещание	Не регламентировано; отражено в плане работы учреждения дошкольного образования	Один раз в месяц; может проводиться внеочередное совещание	Краткий протокол. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
6	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Положение о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.11.2017 № 146 (далее — Положение по профилактике безнадзорности))	По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (п. 15 Положения по профилактике безнадзорности)	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Форма протокола установлена в приложении к Положению по профилактике безнадзорности. Протокол утверждается приказом руководителя (п. 17 Положения по профилактике безнадзорности)
7	Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи	Положение о комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (приложение к коллективному договору)	Один раз в месяц; может проводиться внеплановое заседание	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

№ п/п	Вид мероприятия	Нормативное регулирование	Кратность проведения	Документирование
8	Заседание комиссии по противодействию коррупции	Положение о комиссии по противодействию коррупции учреждения дошкольного образования (локальный правовой акт учреждения)	Один раз в четыре месяца; может проводиться внеплановое заседание	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года
9	Собрание педагогического коллектива по выборам аттестационной комиссии	Инструкция аб парадку правядзення атэстацыі педагогічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя педагогічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу) (зацв. пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22.08.2012 № 101 (далее — Инструкция па атэстацыі))	Один раз в год; при необходимости внесения изменений в состав аттестационной комиссии может проводиться внеочередное собрание (п. 14 Инструкции па атэстацыі)	Полный протокол
10	Заседание аттестационной комиссии	Инструкция па атэстацыі	В соответствии с графиком проведения аттестации в учреждении дошкольного образования	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с даты издания приказа об определении состава аттестационной комиссии
11	Общее (групповое) родительское собрание	Не регламентировано; отражено в плане работы учреждения дошкольного образования	Один раз в год (общее); один раз в квартал (групповое)	Полный протокол. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года



Протоколы бывают краткими и полными. В кратком протоколе указываются только вопросы заседания (повестка) и принятые решения, в полном — еще ход проведения и мнение каждого участника.

Алгоритм подготовки совещания

Для того чтобы совещание прошло эффективно, а не стало формальностью вроде «Ну, сегодня у нас понедельник, надо бы собраться и пообщаться», к нему нужно готовиться.

Для подготовки к совещанию:

- составьте план совещания. Так вы ничего не забудете и избежите сумбура при изложении задач. Нет плана — нет четкой структуры, вы будете плавать, перескакивать с одного на другое, запутаетесь сами и собьете с толку коллектив;
- составьте список сотрудников, которых надо пригласить. При этом ориентируйтесь

на тематику и поставленные задачи. Если собираетесь пообщаться с воспитателями дошкольного образования по организации питания, специалистов звать нет необходимости;

- определите тайминг. Оптимальное время совещания — от 30 мин до часа. Если общаться меньше, вряд ли получится охватить все рабочие вопросы и дать всем высказаться. А протянете больше часа — сотрудники начнут терять нить разговора;
- заранее предупредите сотрудников об участии в совещании;
- подготовьте документы. Если нужны какие-то материалы, распечатайте их заранее. Сделайте копии для всех работников, которым это может понадобиться;
- попросите сотрудников захватить блокноты и ручки. 90 % из того, что прозвучит на собрании, будет тут же забыто, а что написано пером — не вырубишь топором. Пусть делают свои пометки — потом будет легче вспомнить сказанное.

Итогом собрания должен стать протокол. Вот что должно быть отражено в протоколе:

- 1) дата проведения;
- 2) присутствующие;
- 3) вопросы заседания (повестка);
- 4) ход проведения;
- 5) принятые решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения;
- 6) подписи участников. Подпись — гарантия того, что человек ознакомлен с документом. Обязательно соберите автографы всех,

кто присутствовал и кому были поручены задания.

Циклограмма проведения заседаний коллегиальных органов, комиссий, совещаний

Для успешной реализации целей и задач всего спектра заседаний, собраний, совещаний необходимо установить сроки их проведения, т.е. составить циклограмму.

Срок	Мероприятия
Январь	Собрание трудового коллектива (ПРОТОКОЛ 2) Общее собрание попечительского совета (ПРОТОКОЛ 1) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 1) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 5) Заседание совета по питанию (ПРОТОКОЛ 2) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 1)
Февраль	Заседание педагогического совета (ПРОТОКОЛ 2) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 2) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 6) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 2)
Март	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 3) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 7) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 3) Групповое родительское собрание (ПРОТОКОЛ 3)
Апрель	Собрание трудового коллектива (ПРОТОКОЛ 3) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 4) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 8) Заседание совета по питанию (ПРОТОКОЛ 3) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 4) Заседание комиссии по противодействию коррупции (ПРОТОКОЛ 1)
Май	Заседание педагогического совета (ПРОТОКОЛ 3) Общее собрание попечительского совета (ПРОТОКОЛ 2) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 5) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 9) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 5) Групповое родительское собрание (ПРОТОКОЛ 4)

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

Срок	Мероприятия
Июнь	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 6) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 10) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 6)
Июль	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 7) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 11) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 7)
Август	Заседание педагогического совета (ПРОТОКОЛ 4) Собрание трудового коллектива (ПРОТОКОЛ 4) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 8) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 12) Заседание комиссии по противодействию коррупции (ПРОТОКОЛ 2) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 8)
Сентябрь	Собрание трудового коллектива (ПРОТОКОЛ 1) Общее собрание попечительского совета (ПРОТОКОЛ 3) Заседание совета по питанию (ПРОТОКОЛ 1) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 9) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 1) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 9) Собрание педагогического коллектива по выборам аттестационной комиссии (ПРОТОКОЛ 1) Общее родительское собрание (ПРОТОКОЛ 1) Групповое родительское собрание (ПРОТОКОЛ 1)
Октябрь	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 10) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 2) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 10) Заседание комиссии по противодействию коррупции (ПРОТОКОЛ 4)
Ноябрь	Заседание педагогического совета (ПРОТОКОЛ 1) Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 11) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 3) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 11)
Декабрь	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ПРОТОКОЛ 12) Оперативное совещание (ПРОТОКОЛ 4) Заседание комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи (ПРОТОКОЛ 12) Заседание комиссии по противодействию коррупции (ПРОТОКОЛ 3) Групповое родительское собрание (ПРОТОКОЛ 2)

Р

АТТЕСТАЦИЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ: порядок проведения и оформления

Аттестация работников позволяет объективно оценить уровень их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, а также улучшить подбор, расстановку и подготовку кадров, повысить их квалификацию, качество и эффективность труда. В статье рассмотрим порядок проведения и оформления аттестации работников учреждений образования, не являющихся педработниками.



Светлана СЕМЕНИХИНА, юрист-лицензиат

Порядок проведения аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности установлен Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов (утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784 (далее — Положение № 784)). С учетом приведенных в нем требований в организациях могут разрабатываться отраслевые положения, регламентирующие проведение аттестации руководителей и специалистов, методы оценки их профессионального уровня с учетом специфики работы у конкретного нанимателя.

При этом необходимо обратить внимание, что Положение № 784 не применяется при аттестации государственных служащих, а также иных категорий работников, порядок проведения аттестации которых установлен специальными актами законодательства.



Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101).

Справочно: при аттестации руководителей организаций лица, уполномоченные на принятие соответствующих решений, обязаны проводить оценку соблюдения руководителем организации критериев, определенных п. 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (обеспечение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины и т.д.), и учитывать их при принятии кадровых решений.

Периодичность проведения аттестации

Периодичность проведения аттестации определяется нанимателями самостоятельно с учетом конкретных обстоятельств и необходимости. Специалисты и руководители, с которыми заключен контракт, должны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в три года (п. 2 ч. 1 ст. 261² ТК). Аттестации, проводимые с указанной периодичностью, являются плановыми.

Внеплановые аттестации, как правило, проводятся:

- при наличии основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории работнику;

- для решения вопроса о назначении работника на другую должность служащего (о переводе на другую работу);
- при наличии оснований для сомнения в соответствии работника занимаемой должности служащего.

Категории работников, которые освобождаются от аттестации

Согласно п. 6 Положения № 784 от прохождения аттестации освобождаются:

- работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;
- выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, — в течение первых трех лет работы;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся на длительном излечении;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, — в течение года после выхода их на работу.

Аттестационная комиссия

В соответствии с п. 11 Положения № 784 аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов организации. В ее состав могут быть включены также представители вышестоящих государственных органов (организаций) и профсоюзов.

Справочно: с учетом особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, в организации может быть создано несколько аттестационных комиссий по соответствующим специализациям.

Порядок подготовки и проведения аттестации

Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется, как правило,

кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзов и включает:

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их составов;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Проведение аттестации осуществляется с соблюдением следующих этапов:

- 1) издание приказа о проведении аттестации;
- 2) оформление характеристик на работников, подлежащих аттестации;
- 3) проведение заседания аттестационной комиссии;
- 4) принятие решения аттестационной комиссии по результатам аттестации;
- 5) передача решения аттестационной комиссии руководителю для принятия окончательного решения.

Издание приказа о проведении аттестации

Аттестация работников проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя или вышестоящей организации. При оформлении данного документа в нем указываются:

- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;
- перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лиц, ответственных за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ (распоряжение) о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

Оформление характеристики на работников

Согласно п. 12 Положения № 784 на каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник впоследствии должен быть ознакомлен. Указанная характеристика вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

Справочно: при несогласии с характеристикой работник, подлежащий аттестации, вправе изложить причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Проведение заседания аттестационной комиссии

Заседание аттестационной комиссии проводится согласно ранее утвержденному графику. Заседанию предшествует предварительное изучение поступивших документов в отношении работников, подлежащих аттестации. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

В процессе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;
- заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы;
- при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками

и необходимых для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

На заседании аттестационной комиссии должны лично присутствовать:

- аттестуемый работник;
- руководитель структурного подразделения (иное должностное лицо, ответственное за представление работника, подлежащего аттестации).

Справочно: если неявка работника обусловлена уважительными причинами (к примеру, временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке), его аттестация может быть проведена в дополнительный день, предусмотренный графиком. Если уважительность причин такого отсутствия не подтверждается либо работник отказывается от аттестации, сроки ее проведения определяются руководителем организации в индивидуальном порядке.

Обязательным условием проведения аттестации является также участие в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

Принятие решения аттестационной комиссии по результатам аттестации

Согласно п. 17 Положения № 784 по результатам аттестации работника аттестационной комиссией может быть вынесено одно из следующих решений:

- о соответствии его занимаемой должности;
- о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

Решение по результатам аттестации принимается тайным голосованием. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.

Справочно: решение аттестационной комиссии не является для нанимателя обязательным к исполнению, а носит исключительно рекомендательный характер.

Помимо оценки аттестационная комиссия может давать нанимателю рекомендации:

- о выдвижении работника на вышестоящую должность;
- повышении квалификационной категории;
- направлении работника на повышение квалификации или переподготовку;
- зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и др.

По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

Передача решения аттестационной комиссии руководителю организации

Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается руководителю организации (руководителю вышестоящего государственного органа (организации)) для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

С учетом решения аттестационной комиссии руководитель организации вправе принять решение:

- о повышении работника в должности;
- повышении квалификационной категории;
- поощрении;
- переводе на другую работу;
- направлении на повышение квалификации и др.

В случае наличия решения аттестационной комиссии о несоответствии аттестуемого занимаемой должности или выполняемой работе наниматель вправе:

- оставить его в прежней должности служащего;
- перевести работника, с его согласия, на другую работу;
- при невозможности перевода из-за отсутствия вакансий либо отказа работника от перевода уволить его по основанию, предусмотренному п. 4 ст. 42 ТК.

Необходимо также обратить внимание, что несоответствие работника занимаемой должности служащего по причине недостаточной квалификации помимо материалов аттестации должно подтверждаться и иными доказательствами:

- служебными и докладными записками;
- актами, фиксирующими регулярное неисполнение трудовых обязанностей, систематические ошибки в производимых расчетах;
- неграмотно составленными документами с заключениями подтверждающих это специалистов и др.

Резюме

Проведению аттестации всегда предшествует определенная подготовка, которая включает в себя не только составление списков работников, подлежащих аттестации, но и подготовку характеристик на работников, бланков аттестационных листов, проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации и т.д. А для того чтобы работник в дальнейшем не смог оспорить результаты аттестации, нанимателю необходимо:

1) издать приказ о проведении аттестации с указанием сроков аттестации, членов аттестационной комиссии, лиц, ответственных за подготовку документов для аттестации;

2) оформить характеристики на работников, подлежащих аттестации, с указанием данных о работнике, а также об уровне его компетенции;

3) по итогам аттестации оформить аттестационный лист, в котором указать решение аттестационной комиссии, с которым необходимо под роспись ознакомить работника.



Сохраните и используйте в работе
примерные формы:

- приказа о проведении аттестации работников;
- графика проведения аттестации;
- характеристики работника, подлежащего аттестации;
- аттестационного листа.

РАБОЧИЙ ДЕНЬ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ: разрабатываем циклограмму

Одна из главных задач, которая стоит перед заведующим УДО, это контроль качества реализации учебной программы дошкольного образования, типового учебного плана в УДО, а также соответствия образовательного процесса санитарным нормам и правилам. Для этого узкими специалистами составляются циклограммы рабочего времени. Циклограмма деятельности музыкального руководителя позволяет заведующему отследить содержание и временные рамки педагогической деятельности с воспитанниками. В статье на примере циклограммы деятельности музыкального руководителя рассмотрим, на основании каких НПА составляется циклограмма, а также порядок ее разработки.



Мария ИВАНОВА, специалист по менеджменту учреждений дошкольного, общего среднего образования, дополнительного образования детей и молодежи

Циклограмма составляется в начале учебного года и утверждается заведующим УДО после согласования с председателем первичной профсоюзной организации учреждения. Циклограмма регламентирует образовательную деятельность педагога с воспитанниками в течение рабочего времени и базируется на НПА и локальной документации учреждения.

Важно отметить, что у циклограммы нет установленной формы. Она может быть представлена в виде схемы, списка, таблицы, но при этом обязательно должна включать в себя следующие разделы: «День недели», «Время проведения» и «Содержание деятельности».

Правовое регулирование

При подготовке циклограммы необходимо руководствоваться следующими НПА,

которые определяют ее содержание и временные рамки.

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
2. Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 (далее — выпуск 28 ЕКСД)).
3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 05.09.2011 № 255 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников» (далее — постановление № 255).
4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25.01.2013 № 8 «Об утверждении Санитарных норм и правил “Требования для учреждений дошкольного образования” и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства

здравоохранения Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов».

5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 № 25 «Об особенностях регулирования труда педагогических работников» (далее — постановление № 25).

6. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 04.08.2022 № 229 «Об утверждении учебной программы дошкольного образования».

7. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 15.08.2019 № 139 «Об утверждении типового учебного плана дошкольного образования».

8. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 11.08.2022 № 248 «О типовых штатах и нормативах численности работников учреждений дошкольного образования, специальных детских садов» (далее — постановление № 248).

Рабочее время музыкального руководителя

Пунктом 2 постановления № 255 установлено, что сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 ч в неделю.

В приложении 2 к постановлению № 255 определен перечень отдельных категорий педагогических работников, которым устанавливаются нормы часов педагогической нагрузки за ставку (далее — приложение 2). В п. 8 приложения 2 указана норма часов педагогической нагрузки на ставку для музыкальных руководителей — 24 ч в неделю.

Справочно: согласно подп. 1.2 постановления № 25 под педагогической нагрузкой при исчислении ставки педагогическим работникам понимается объем педагогической деятельности в части реализации содержания образовательной программы. В данном случае педагогическая деятельность музыкального руководителя регулируется его должностными обязанностями, которые

предусмотрены выпуском 28 ЕКДС и включают в себя работу, связанную непосредственно с воспитанниками.

При составлении графика рабочего времени и подготовке циклограммы музыкального руководителя также важно помнить, что в соответствии со ст. 134 ТК наниматель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин и не более 2 ч.

Виды деятельности, включаемые в циклограмму

Музыкальный руководитель при составлении циклограммы может включать в нее следующие виды деятельности:

- музыкальные занятия;
- индивидуальную и подгрупповую музыкальную деятельность с воспитанниками по развитию их музыкальных способностей;
- проведение праздников, развлечений, досугов;
- музыкальное сопровождение утренней гимнастики;
- музыкальное сопровождение деятельности детей в режимных моментах.



Не входят в педагогическую нагрузку, а значит, и в циклограмму музыкального руководителя следующие виды деятельности:

- написание сценариев к праздникам и развлечениям;
- работа с методической, нотной литературой, подбор музыкального материала к занятиям, праздникам и развлечениям;
- изготовление атрибутов, наглядного материала, музыкальных дидактических игр;
- консультирование педагогических работников, а также законных представителей воспитанников;
- самообразование по вопросам развития музыкальных способностей детей.

Ниже приведен примерный вариант циклограммы музыкального руководителя из расчета педагогической нагрузки на полную ставку.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

В соответствии с постановлением № 248 нагрузка музыкального руководителя устанавливается из расчета 0,25 штатной единицы на каждые:

- 20 воспитанников групп от трех до семи (восьми) лет;
- 15 воспитанников групп от двух месяцев до трех лет, но не менее 0,25 штатной единицы на учреждение. Исходя из средней наполняемости, это составляет 4 группы садовского либо ясельного возраста.

Примерный вариант циклограммы деятельности музыкального руководителя (одна ставка)

День недели	Время проведения	Содержание деятельности
Понедельник	8:00–8:30	Музыкальное сопровождение утренней гимнастики
	8:30–8:50	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группе № 3
	8:50–9:00	Подготовка к проведению музыкального занятия
	9:00–9:15	Музыкальное занятие во второй младшей группе № 1
	9:15–9:25	Подготовка к проведению музыкального занятия
	9:25–9:40	Музыкальное занятие во второй младшей группе № 2
	9:40–11:00	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 3
	11:00–11:20	Обеденный перерыв
	11:20–12:30	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 4
Вторник	12:30–13:18	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группах № 1 и 2
	8:00–8:30	Музыкальное сопровождение утренней гимнастики
	8:30–8:50	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группе № 2
	8:50–9:00	Подготовка к музыкальному занятию
	9:00–9:25	Музыкальное занятие в старшей группе № 4
	9:25–9:35	Подготовка к музыкальному занятию
	9:35–9:55	Музыкальное занятие в средней группе № 3
	9:55–11:00	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 1
	11:00–11:20	Обеденный перерыв
Среда	11:20–12:15	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 2
	12:15–13:18	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группах № 3 и 4
	12:00–12:30	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 4
	12:30–13:18	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группе № 3
	15:00–15:40	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группах № 1 и 2
	15:40–16:30	Проведение праздников, развлечений, досугов с воспитанниками групп № 1 и 3 (1-я и 3-я недели), групп № 2 и 4 (2-я и 4-я недели)
	16:30–16:50	Обеденный перерыв
	16:50–19:00	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей во взаимодействии с воспитателями дошкольного образования и законными представителями воспитанников

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: важное для работы

День недели	Время проведения	Содержание деятельности
Четверг	8:00–8:30	Музыкальное сопровождение утренней гимнастики
	8:30–8:50	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группе № 4
	8:50–9:00	Подготовка к проведению музыкального занятия
	9:00–9:15	Музыкальное занятие во второй младшей группе № 1
	9:15–9:25	Подготовка к проведению музыкального занятия
	9:25–9:40	Музыкальное занятие во второй младшей группе № 2
	9:40–11:00	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 4
	11:00–11:20	Обеденный перерыв
	11:20–12:30	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 3
	12:30–13:18	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группах № 1 и 2
Пятница	8:00–8:30	Музыкальное сопровождение утренней гимнастики
	8:30–8:50	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группе № 1
	8:50–9:00	Подготовка к музыкальному занятию
	9:00–9:25	Музыкальное занятие в старшей группе № 3
	9:25–9:35	Подготовка к музыкальному занятию
	9:35–9:55	Музыкальное занятие в средней группе № 4
	9:55–11:00	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 1
	11:00–11:20	Обеденный перерыв
	11:20–12:15	Индивидуальная (подгрупповая) работа по развитию музыкальных способностей с воспитанниками группы № 2
	12:15–13:18	Музыкальное сопровождение режимных моментов в группах № 3 и 4

Выводы

1. Заведующий УДО при наличии циклограммы рабочего времени специалиста может отследить:

- регулярность входящей в его педагогическую нагрузку образовательной деятельности с воспитанниками всех групп;
- реализацию учебной программы дошкольного образования, типового учебного плана УДО данным специалистом в течение рабочего времени.

2. Циклограмма составляется до начала учебного года в соответствии с НПА, которые регулируют ее содержание и временные рамки. Перед началом летнего оздоровительного периода в циклограмму вносятся изменения в соответствии с инструктивно-методическим письмом, которое определяет формы и направления работы УДО в летний период, и изменениями в комплектации групп детского сада.

3. Циклограмма утверждается заведующим УДО, и в дальнейшем на основании этого документа:

- планируется работа по данной образовательной области;
- составляется перспективный план музыкального руководителя;
- осуществляется фронтальная, подгрупповая и индивидуальная работа специалиста с воспитанниками;
- определяются формы, содержание и время музыкального сопровождения режимных моментов в УДО.



Сохраните и используйте в работе примерные формы:

- образец циклограммы деятельности музыкального руководителя.

Р

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ: заведующему на заметку

Трудовой распорядок для работников определяется в т.ч. должностными (рабочими) инструкциями, которые должны быть разработаны во всех УДО. В статье рассмотрим особенности разработки должностных (рабочих) инструкций, их утверждения, хранения и порядка ознакомления с ними работников.



Юрий КОСЬКО, юрист, выпускающий редактор
журнала «Руководитель учреждения дошкольного образования»

Должностные инструкции

Для чего необходимы

Под должностной инструкцией понимается документ, который определяет правовое положение служащего в организации, его конкретную трудовую функцию (должностные обязанности), а также права и ответственность (ч. 2 п. 10 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (далее — Общие положения ЕКСД)).

Должностные инструкции необходимы для организации труда работников, рационального использования трудовых ресурсов, поддержания трудовой дисциплины.



При наличии должностной инструкции наниматель будет вправе обоснованно отказать кандидату на должность служащего, если он не соответствует установленным квалификационным характеристикам.

Для кого разрабатываются

Должностные инструкции разрабатываются на служащих всех организаций (абз. 5 ч. 1, ч. 6 п. 1 Общих положений ЕКСД), в т.ч. УДО. Должность служащего — род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании ЕКСД (абз. 2 ч. 1 ст. 1 ТК).

К категории служащих относятся следующие работники (ч. 1 п. 3 Общих положений ЕКСД):

1) **руководители** — это служащие, которые в рамках определенных полномочий осуществляют организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно (ч. 1 п. 6 Общих положений ЕКСД):

- к организации;
- структурным (обособленным) подразделениям;
- работникам;
- направлениям деятельности.

Пример

К категории руководителей в УДО относятся такие должности служащих, как заведующий, его заместители, заведующий хозяйством и др.

На заведующих УДО должностные инструкции, как правило, не разрабатываются. Права и обязанности заведующего определяются актами законодательства, учредительным документом, а также трудовым договором (чч. 4 и 5 п. 10 Общих положений ЕКСД, ст. 253 ТК);

2) **специалисты** — это работники, выполняющие аналитико-конструктивные функции и обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности (ч. 1 п. 7 Общих положений ЕКСД).

Пример

К категории специалистов относятся такие должности служащих, как музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, воспитатель дошкольного образования и др.;

3) **другие служащие** — это сотрудники, выполняющие исполнительские функции (регламентированные, периодически повторяющиеся работы) под контролем соответствующего служащего (п. 8 Общих положений ЕКСД).

Пример

К категории других служащих относятся такие должности, как делопроизводитель, секретарь, машинистка, кассир, табельщик, охранник.

Как правильно указать наименование должности служащего

Наименование должности служащего должно соответствовать выполняемым работником обязанностям и требованиям законодательства. В связи с этим до начала разработки должностной инструкции нанимателю необходимо правильно определить такое наименование. Оно устанавливается в соответствии с ОКРБ 014-2017. Квалификационные характеристики должностей служащих определены выпусками ЕКСД (п. 2 Общих положений ЕКСД).



Наименование должности служащего должно быть одинаковым во всех кадровых документах: трудовой книжке, трудовом договоре, приказе (распоряжении) о приеме на работу, должностной инструкции и др.

Правильное наименование должности служащего указано в выпуске 28 «Должности служащих, занятых в образовании» ЕКСД (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 (далее — выпуск 28 ЕКСД)).

Кроме этого, при разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться штатным расписанием, которое разрабатывается на основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 11.08.2022 № 248 «О типовых штатах и нормативах численности работников учреждений дошкольного образования, специальных детских садов».

Наниматель может предусмотреть в должностной инструкции выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей служащих. В таком случае наименование должности служащего устанавливается с учетом наибольшего удельного веса работ, выполняемых в пределах той или иной должности служащего (абз. 2 ч. 7 п. 4, ч. 3 п. 10 Общих положений ЕКСД).

Кто занимается разработкой в УДО

Законодательством не определен круг лиц, которым поручается разработка должностных инструкций, поэтому наниматель определяет это самостоятельно. Как правило, подготовкой проекта должностной инструкции занимается непосредственно заведующий УДО либо заместитель заведующего по основной деятельности. Если в УДО предусмотрена должность заместителя заведующего по хозяйственной работе, то для подчиненных специалистов разработкой должностных инструкций занимается именно он.

Какая предусмотрена форма

Должностная инструкция может разрабатываться:

- как отдельный документ (п. 3 ч. 1 ст. 194 ТК). В таком случае должностная инструкция является локальным правовым актом, поскольку разрабатывается на неопределенный круг лиц, трудящихся на одинаковых должностях служащих (абз. 6 ч. 1 ст. 1 ТК). На основании такой должностной инструкции могут работать несколько сотрудников.

Пример

В УДО работают 10 воспитателей дошкольного образования. Они выполняют одинаковые функции. Нанимателем для данных работников разработана одна должностная инструкция;

- приложение к трудовому договору (контракту). В таком случае должностная инструкция будет не самостоятельным документом, а неотъемлемой частью трудового договора (контракта), заключенного с конкретным работником (подп. 8.1 п. 8 примерной формы трудового договора, утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 № 155, подп. 2.1 п. 2 примерной формы контракта нанимателя с работником, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1180).



При оформлении должностной инструкции в виде приложения к трудовому договору изменения и (или) дополнения в нее вносятся в порядке, предусмотренном для трудового договора, т.е. путем заключения дополнительного соглашения. Когда изменения не обусловлены изменением законодательства, на их внесение необходимо согласие работника (ч. 4 ст. 19 ТК). **В связи с этим целесообразно оформлять должностную инструкцию в виде отдельного документа.**

Как правильно разработать

Должностные инструкции разрабатываются на основании Общих положений ЕКСД, а также соответствующих выпусков ЕКСД. Как мы уже

сказали, для работников, занятых в сфере образования, применяется выпуск 28 ЕКСД.

При разработке проекта должностной инструкции важно соблюдать правила делопроизводства. В частности, ответственное за разработку лицо должно руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству)), а также СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При разработке проекта должностной инструкции целесообразно определить ее структуру, т.е. последовательность включаемых в нее сведений. За основу можно взять структуру, размещенную в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Данная структура носит рекомендательный характер, поэтому ее можно изменить.

Должностная инструкция состоит из заголовка, основного текста и иных обязательных реквизитов (гриф утверждения, виза и др.) (п. 54 Инструкции по делопроизводству).

Заголовок содержит информацию о том, для какой должности служащего предназначена должностная инструкция. Зачастую наниматели допускают ошибки при оформлении данного реквизита. Исходя из абз. 6 ч. 4 п. 54 Инструкции по делопроизводству, заголовок следует формулировать в дательном падеже (кому?).

Пример

Должностная инструкция (кому?) воспитателю дошкольного образования.

Текст должностной инструкции можно разбить на главы, а их в свою очередь подразделить на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты — на части либо абзацы. Пункты нумеруются сквозным способом, подпункты — сквозным способом для каждого пункта, части и абзацы не нумеруются и выделяются абзац-

ным отступом (чч. 1, 7 и 8 п. 73 Инструкции по делопроизводству).

Как правило, в должностную инструкцию включаются следующие главы:

- 1 «Общие положения»;
- 2 «Должностные обязанности»;
- 3 «Права»;
- 4 «Взаимоотношения (связи по должности служащего)»;
- 5 «Оценка работы и ответственность».

Как правильно утвердить

Должностная инструкция утверждается заведующим УДО или уполномоченным им лицом (например, его заместителем). Для этого существует два способа (ч. 3 п. 52 Инструкции по делопроизводству):

1) издается распорядительный документ (приказ, распоряжение).

После издания приказа (распоряжения) на первом листе должностной инструкции необходимо проставить соответствующий гриф утверждения (п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Пример

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего ГУО «Детский сад»
04.09.2023 № 35

В этом случае утверждаемая должностная инструкция прилагается к распорядительному документу;

2) проставляется гриф утверждения.

Пример

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГУО «Детский сад»
Подпись А. В. Сидорова
04.09.2023

Наниматель вправе выбрать любой из этих способов. На практике в большинстве случаев используют гриф утверждения.

После утверждения должностная инструкция подлежит регистрации. Вести такую регистрацию наниматель может, например, в журнале регистрации должностных и рабочих инструкций. Его форма разрабатывается и утверждается нанимателем.

Как правильно ознакомить работников

При приеме на работу наниматель обязан ознакомить с должностной инструкцией нового работника под роспись (п. 2 ч. 1 ст. 54 ТК). Уже работающего сотрудника следует ознакомить с должностной инструкцией, если она была изменена или если, например, такому сотруднику установлено совмещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по другой должности (ст. 67 ТК).

Существует несколько способов ознакомления с должностной инструкцией:

- отметка об ознакомлении на последней странице должностной инструкции. В этом случае работник проставляет подпись, ее расшифровку и дату ознакомления на последнем листе должностной инструкции.

Пример

Оформить ознакомление в самой должностной инструкции можно следующим образом:
«С должностной инструкцией ознакомлен
Подпись А. В. Иванов
04.09.2023»;

- лист ознакомления. При таком способе для должностной инструкции составляется отдельный лист ознакомления. Требований по оформлению данного листа не установлено, поэтому наниматель вправе самостоятельно определить его форму.

Пример

Оформить лист ознакомления можно следующим образом:

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
...			
2	Иванов Иван Иванович	04.09.2023	Подпись
...			

- журнал ознакомления. В УДО может вестись журнал ознакомления с локальными правовыми актами. Его форма не установлена законодательством, поэтому наниматель вправе разработать ее самостоятельно. В такой журнал можно вносить и информацию об ознакомлении с должностными инструкциями.

После ознакомления работника с должностной инструкцией под роспись наниматель будет вправе требовать ее исполнения. При отсутствии ознакомления у нанимателя могут возникнуть сложности, связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) сотрудником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Как правильно хранить

Должностные инструкции могут храниться в личных делах работников при одновременном соблюдении следующих условий:

- они оформлены в виде приложения к трудовому договору (контракту);
- трудовые договоры (контракты) включаются в личные дела сотрудников.

Срок хранения должностной инструкции составляет 50 лет. Он начинается с даты замены должностной инструкции на новую.

Рабочие инструкции

Для кого разрабатываются

Рабочие инструкции разрабатываются для всех профессий рабочих УДО.

Рабочая инструкция представляет собой документ, который определяет конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на рабочем месте (абз. 6 ч. 2 п. 1 Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34 (далее — Общие положения ЕТКС)).

Под профессией рабочего понимается род трудовой деятельности, требующий знаний и навыков по определенной сово-

купности работ, регламентированных ЕТКС (абз. 12 ч. 1 ст. 1 ТК).

Как правильно определить наименование профессии

До начала разработки рабочей инструкции необходимо правильно определить наименование профессии рабочего. Оно должно соответствовать ЕТКС с учетом фактически выполняемой работы в конкретном производстве, если иное не предусмотрено НПА (ч. 1 п. 27 Общих положений ЕТКС).

Пример

В ЕТКС содержится наименование профессии «уборщик помещений». Соответственно, наниматель не вправе использовать наименование «уборщик».

Как правильно разработать

Рабочая инструкция, как и должностная, может быть оформлена в виде:

- отдельного документа.** Положениями такой инструкции руководствуются все работники данной профессии;
- приложения к трудовому договору.** В этом случае рабочая инструкция является неотъемлемой частью трудового договора, заключенного с конкретным работником.

Проект рабочей инструкции разрабатывается на основании Общих положений ЕТКС, а также соответствующих выпусков ЕТКС. Все выпуски ЕТКС имеют единую структуру и содержат тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих по разрядам. Как правило, это три раздела: «Характеристика работ», «Должен знать» и «Примеры работ».

Рабочая инструкция должна содержать обязательные структурные элементы и реквизиты: заголовок, основной текст, гриф утверждения и др. (п. 54 Инструкции по делопроизводству).

В заголовке содержится информация о том, для какой профессии предназначена рабочая инструкция. Наименование профессии следует формулировать в дательном падеже (кому?) (абз. 6 ч. 4 п. 54 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Рабочая инструкция (кому?) уборщику территории.

Текст рабочей инструкции можно разбить на главы, а их в свою очередь подразделить на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты — на части либо абзацы. Пункты нумеруются сквозным способом, подпункты — сквозным способом для каждого пункта, части и абзацы не нумеруются и выделяются абзац-

ным отступом (чч. 1, 7 и 8 п. 73 Инструкции по делопроизводству).

Как правило, в рабочую инструкцию включаются следующие главы:

- 1 «Общие положения»;
- 2 «Характеристика работ»;
- 3 «Права»;
- 4 «Ответственность».

Утверждение рабочих инструкций, ознакомление с ними работников производится в том же порядке, как и в случае с должностными инструкциями (см. выше по тексту). **Р**



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Номенклатура дел должна составляться в каждом УДО на все дела учреждения.

Специально для учреждений дошкольного образования представитель Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Екатерина Дернович разработала **номенклатуру дел учреждения дошкольного образования**, которая включает в себя такие разделы, как «Работа с обращениями граждан и юридических лиц», «Работа с кадрами», «Охрана труда» и др.

Стоимость — 22 руб.!

Остались вопросы? Позвоните по тел. +375 17 269-86-52, и мы с радостью на них ответим.

Свид. о госрегистрации издателя печатных изданий № 1/433 от 03.10. 2014.
Свид. о госрегистрации распространителя печатных изданий № 3/318 от 03.01. 2014.
ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281

ОРГАНИЗОВЫВАЕМ ОБЪЕДИНЕНИЯ ПО ИНТЕРЕСАМ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

В статье рассмотрим, как грамотно организовать работу объединений по интересам на платной основе (далее — платные услуги) в УДО и кто вправе проводить занятия, а также узнаем, какими НПА регламентируется организация платных услуг в учреждениях образования.



Наталья ТИТОВА,
заместитель директора
по учебно-воспитательной
работе ГУО «Физкультурно-
спортивный центр детей
и молодежи Фрунзенского
района г. Минска», кандидат
педагогических наук



Юрий КРУГЛИК,
директор ГУО «Гимназия
№ 19 г. Минска», магистр
педагогических наук

Сфера платных образовательных (физкультурно-оздоровительных) услуг определяется наличием спроса, уровнем жизни населения, ресурсными возможностями учреждения (состоянием материально-технической базы, наличием квалифицированных кадров, учебно-методических пособий и иными составляющими).

Учреждения дошкольного образования имеют право оказывать платные услуги только после создания в полном объеме объединений по интересам, финансируемых за счет средств бюджета, в соответствии с приказом министра образования Республики Беларусь от 07.10.2022 № 603 «О порядке функционирования объединений по интересам» (далее — приказ № 603) и если уставом УДО такая деятельность предусмотрена и определены виды данной деятельности.

Кто проводит занятия

Платные услуги оказываются только с согласия законных представителей воспитанников. Занятия проводятся педагогами дополнительного образования с соблюдением квалификационных требований, предъявляемых к должности «Педагог дополнительного образования», установленных выпуском 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих, занятых в образовании (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69).

Как организовать платные услуги в УДО

Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг,

которые УДО обязаны оказывать бесплатно. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности (основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов, финансируемых за счет

средств соответствующего бюджета) (приказ № 603).

Открытие платных кружков возможно только при наличии утвержденной и согласованной в установленном порядке программы объединений по интересам.

Алгоритм организации платных услуг в УДО

Шаг 1. Разработка и утверждение положения об оказании услуг в УДО на платной основе и порядка планирования, учета и использования средств, получаемых от приносящей доходы деятельности.

Шаг 2. Изучение пожеланий и запросов законных представителей воспитанников на платные услуги.

Шаг 3. Создание условий для оказания платных услуг воспитанникам, гарантирующих охрану жизни и здоровья, качество услуг.

Шаг 4. Разработка должностных инструкций, проведение проверки знаний по охране труда у педагогов дополнительного образования.

Шаг 5. Издание приказа об организации конкретных платных услуг в УДО, определение состава педагогов дополнительного образования и графика их работы.

Справочно: оказание платных услуг в УДО осуществляется на основании договора об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе (типовая форма данного договора утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 № 297).

Платные услуги открываются приказом руководителя УДО по мере их комплектования. Они могут прекращать свою деятельность также на основании приказа руководителя УДО по причине нерентабельности в связи с выбытием более 25 % воспитанников.

На платной основе могут организовываться и проводиться групповые и индивидуальные занятия.

Группы на платной основе формируются по желанию и на основании запросов законных представителей воспитанников. При этом наполняемость одной группы в УДО составляет от 8 до 12 воспитанников.

Справочно: продолжительность учебного занятия и перерывы между ними регламен-

тируются санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами.

В летний период платные услуги могут осуществляться в зависимости от запросов законных представителей воспитанников.

Справочно: договоры об оказании платных услуг при реализации образовательных программ регистрируются в книге регистрации договоров, форма которой утверждается заведующим УДО. Книга регистрации хранится в УДО.

Как формируется стоимость платных услуг

Стоимость платных услуг формируется согласно калькуляции с указанием принадлежности к районному отделу по образованию и утверждается руководителем УДО.

При планировании стоимости услуги расчет производится на группу воспитанников. Определение оплаты на одного воспитанника осуществляется путем деления данной стои-

мости на расчетное количество человек, входящих в группу.

Цены на платные услуги в УДО формируются на основе плановых затрат в соответствии с законодательством.

Справочно: рентабельность при формировании цен на платные услуги должна составлять не более 40 % к плановым затратам.

Затраты, включаемые в себестоимость услуг, рассчитываются по нормам и нормативам, определяемым в установленном порядке.

При формировании цен на платные услуги учитываются следующие статьи затрат:

1) заработная плата работников (в т.ч. премирование);

2) начисления на заработную плату работников (налоги и т.д.);

3) накладные расходы: приобретение предметов снабжения и расходных материалов, оплата коммунальных услуг, прочие расходы.

Расчет стоимости платных услуг может корректироваться в течение учебного года в связи с увеличением заработной платы работников, увеличением стоимости коммунальных услуг и других расходов, необходимых для обеспечения процесса обучения, в соответствии с законодательством.

Как производится оплата оказанных услуг

Плата за оказанные платные услуги вносится законными представителями воспитанника согласно договору об оказании платных услуг на текущий счет управления по образованию администрации района до 25-го числа текущего месяца.

Плата за периоды, когда педагог дополнительного образования или воспитанник отсутствовал по уважительной причине и когда занятия совпадают с праздничными днями, не взимается. Излишне начисленная плата учитывается в последующих платежах. Также в УДО может осуществляться перенос занятий согласно приказу заведующего УДО. За оплаченные, но не использованные без уважительной причины платные услуги денежные

средства, перечисленные на счет управления по образованию, не возмещаются.

Документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия воспитанника на занятиях, представляются педагогам дополнительного образования или лицам, ответственным за организацию платных услуг, одновременно с табелем учета посещаемости обучающихся.

В случае изменения законодательства производится перерасчет стоимости оказанных платных услуг. Доплата, связанная с перерасчетом, производится до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения.

Справочно: сумма доплаты и новая стоимость оказанных платных услуг доводятся до сведения законных представителей воспитанника путем подписания дополнительного соглашения к договору.

В случае несогласия законных представителей воспитанников с изменением стоимости платных услуг они оказываются на прежних основаниях до окончания периода (месяца), за который была произведена оплата, с последующим расторжением договора в одностороннем порядке.

На основании письменного заявления законных представителей воспитанника может предоставляться льгота в виде снижения сформированной стоимости обучения с учетом возможностей учреждения образования.

Как регулируются трудовые отношения при оказании платных услуг

Педагогические работники (педагоги дополнительного образования), ведущие работу с воспитанниками на платной основе, являются полноправными членами педагогического коллектива УДО, принимаются на должность по трудовому договору (контракту), руководствуются должностной инструкцией педагога дополнительного образования, соблюдают устав УДО, правила внутреннего трудового распорядка и другие документы,

определяющие внутренний трудовой распорядок, выполняют единые требования к организации образовательного процесса.

Справочно: оплата труда педагогов дополнительного образования осуществляется за счет доходов от платных услуг в размере и на условиях, установленных для бюджетных организаций.

Дополнительные выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи работникам бюджетной организации (на основании коллективного договора) осуществляются за счет внебюджетных средств в части сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении УДО, при условии отсутствия просроченной задолженности УДО по платежам в бюджет, оплате товаров (работ, услуг).

Расчетным периодом для определения объема выполнения платных услуг является календарный месяц.

Продолжительность учебных занятий определяется согласно возрасту воспитанников в группе и регламентируется соответствующими санитарными правилами, нормами и гигиеническими нормативами по организации образовательного процесса.

Объем выполнения платных образовательных (физкультурно-оздоровительных) услуг педагогами дополнительного образования определяется согласно табелю учета посещаемости воспитанников, табелю использования рабочего времени.

Справочно: контроль за оказанием платных услуг, своевременностью оплаты, учет наполняемости групп и учет рабочего времени педагогов дополнительного образования, работающих на платной основе, осуществляются руководителем УДО.

Документы об оказанных платных услугах представляются в ГУ «Центр по обеспечению деятельности управления по образованию администрации района и подведомственных организаций» лицам, ответственным за организацию платных услуг, до 25-го числа текущего месяца. Такими документами являются:

- приказ о приеме (увольнении);

- сведения о работнике (категория, стаж работы в бюджетных организациях);
- табель использования рабочего времени;
- табель учета посещаемости обучающихся.

Как документально оформляются платные услуги

Руководитель УДО представляет в планово-экономический отдел учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности управления по образованию администрации района и подведомственных организаций» следующие документы:

- ходатайство на имя начальника управления по образованию администрации района с указанием объединений по интересам на платной основе и сроков их функционирования;
- приказ (выписку из приказа) об оказании платных услуг;
- приказ о назначении на должность педагога дополнительного образования;
- сведения о педагоге дополнительного образования (категория, количество часов работы в месяц, количество воспитанников в группе);
- график работы педагога дополнительного образования;
- список воспитанников, которые пользуются платными услугами, по группам;
- договор с законными представителями воспитанника;
- договор (контракт) с педагогом дополнительного образования;
- данные о технической эксплуатации помещения (информация для расчета стоимости коммунальных услуг);
- заявления законных представителей воспитанников;
- ходатайство с обоснованием введения ставок (по необходимости);
- наименование предметов снабжения и расходных материалов;
- положение об оказании платных услуг в УДО;
- прейскурант на платные услуги, оказываемые учреждением, с указанием принадлежности к районному отделу по образованию.

Правовое регулирование организации платных услуг

1. Кодекс об образовании.
2. Налоговый кодекс Республики Беларусь.
3. Закон Республики Беларусь от 10.05.1999 № 255-З «О ценообразовании».
4. Закон Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных».
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2013 № 641 «О внебюджетных средствах бюджетных организаций».
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 № 525 «Об утверждении специфических санитарно-эпидемиологических требований».
7. Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих, занятых в образовании (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69).
8. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92 «Об установлении форм "Медицинская справка о состоянии здоровья", "Выписка из медицинских документов" и утверждении Инструкции о порядке их заполнения».
9. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 № 149 «Об утверждении Положения об учреждении дополнительного образования детей и молодежи».
10. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 № 297 «О типовых формах договоров в сфере образования».
11. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 06.09.2017 № 123 «Об утверждении типовых программ дополнительного образования детей и молодежи».
12. Санитарные правила 1.1.8-24-2003 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 22.12.2003 № 183).
13. Санитарные нормы и правила «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и эксплуатации бассейнов, аквапарков, объектов по оказанию бытовых услуг бань, саун и душевых, СПА-объектов, физкультурно-спортивных сооружений» (утв. постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 16.05.2022 № 44).
14. Приказ министра образования Республики Беларусь от 07.10.2022 № 603 «О порядке функционирования объединений по интересам».



Сохраните и используйте в работе примерные формы:

- ходатайства на имя начальника управления по образованию администрации района с указанием объединений по интересам на платной основе и сроков их функционирования;
- приказа (выписки из приказа) об оказании платных услуг;
- списка воспитанников, которые пользуются платными услугами, по группам;
- наименования предметов снабжения и расходных материалов;
- положения об оказании платных услуг в УДО.

ИНСТРУКТАЖИ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

В предыдущем номере журнала мы рассматривали актуальные вопросы, связанные с нормированием, выдачей, использованием средств индивидуальной защиты и уходом за ними (clck.ru/36TpLs). В настоящей статье ответим на вопросы, связанные с инструктажами и проверкой знаний по вопросам охраны труда.



Владимир СЕМИЧ, инженер, член общественного объединения «Сообщество трудового права»



Как часто обновляется программа вводного инструктажа по охране труда?



Программа вводного инструктажа может корректироваться в зависимости от изменений НПА.

В соответствии с п. 17 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 (далее — Инструкция № 175)) вводный инструктаж проводится по программе вводного инструктажа по охране труда (инструкции для проведения вводного инструктажа по охране труда), разработанной с учетом специфики деятельности учреждения на основании типового перечня вопросов программы вводного инструктажа по охране труда (приложение 1 к указанному постановлению). Программа вводного инструктажа по охране труда (инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда) утверждается руководителем учреждения.

Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда содержит извлечения из законодательных актов, иных НПА, технических НПА. Поэтому при внесении в них изменений соответствующим образом должен корректироваться и текст инструкции.



Допускается ли внесение изменений в программу вводного инструктажа по охране труда без оформления приказа о внесении изменений?



Нет, не допускается.

Согласно п. 17 Инструкции № 175 программа вводного инструктажа по охране труда (инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда) утверждается руководителем учреждения. Поэтому и изменения в нее должны быть утверждены руководителем путем издания приказа или собственноручной подписью.



При приеме на работу сотрудники проходят вводный инструктаж по охране труда. Если ведется журнал регистрации инструктажа по охране труда, то личные карточки можно не вести?



В данной ситуации можно личные карточки по охране труда на работников не заводить.

Инструкцией № 175 предусмотрена регистрация проведения вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа. В то же время форма личной карточки по охране труда также предусматривает регистрацию проведения вводного инструктажа по охране труда.

По мнению автора, более продуктивным является ведение личных карточек по охране труда вместо журнала регистрации вводного инструктажа и журналов регистрации инструктажей по охране труда.



Нужно ли с нового года начинать новую нумерацию в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда?



Нет, не нужно.

Форма журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда (приложение 2 к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175) предусматривает указание даты начала ведения журнала, даты окончания ведения журнала, номеров записей по порядку, дат проведения вводного инструктажа по охране труда и других сведений.

Данным постановлением не установлено требования о разбивке записей в журнале по годам.

Более того, разбивка записей по годам приведет к тому, что в данном журнале будет не сквозная нумерация записей, а будет несколько записей под одним и тем же номером, что непродуктивно.



В 2021–2022 гг. в учреждении действовали инструкции по охране труда, утвержденные бывшим руководителем. В конце 2022 г. руководитель сменился. Нужно ли переутверждать инструкции по охране труда?



Нет, не нужно.

Инструкцией о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг) (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176 (далее — Инструкция № 176) не установлено требования о переоформлении инструкций по охране труда в связи со сменой руководителя.



Учреждение пересмотрело инструкции по охране труда по профессиям и видам работ. В какой срок необходимо ознакомить работников с инструкциями?



Законодательством не предусмотрено такой формы работы, как ознакомление работников с инструкциями по охране труда.

Вначале заметим, что в результате пересмотра инструкции по охране труда может не потребоваться ее изменения, и тогда приказом по учреждению инструкция продлевается на следующий срок, о чем делается запись «Срок действия продлен. Приказ от ____ № ____» на первом листе инструкции.

Если же в результате пересмотра инструкции по охране труда потребовалось ее изменить, измененная инструкция подлежит согласованию и утверждению как вновь разработанная.

По измененной инструкции по охране труда с работниками проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

Срок проведения внепланового инструктажа не установлен. Однако во избежание несчастных случаев его проведение должно быть максимально оперативным.



Сколько раз можно продлевать срок действия инструкций по охране труда по профессиям и видам работ?



Инструкцией № 176 не установлено ограничений по количеству пересмотров и продлений срока действия инструкций по охране труда.



Необходимо ли проводить первичный и повторный инструктажи по охране труда для работников аппарата управления (бухгалтер, делопроизводитель и т. п.)?



Первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж по решению нанимателя могут не проводиться с некоторыми категориями работников.

Пунктом 26 Инструкции № 175 установлено, что первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж по решению нанимателя могут не проводиться с лицами, которые используют по назначению офисное оборудование, не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонту оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью).

При этом под офисным оборудованием понимаются персональные электронные вычислительные машины, копировально-множительная техника, сканирующие устройства, которые, анализируя какой-либо объект (изображение, текст), создают цифровую копию изображения объекта.

Перечень должностей служащих, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа, составляется специалистом по охране труда либо уполномоченным должностным лицом нанимателя, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда, с участием профсоюзов (при их наличии) и утверждается руководителем учреждения.



Можно ли совместить вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж в один?



Можно при условии, что рассмотрение вопросов вводного противопожарного инструктажа предусмотрено программой вводного инструктажа по охране труда в полном объеме.

Пунктом 18 Инструкции № 175 и п. 4 Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере (утв. постановлением

Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12.2021 № 82 (далее — Инструкция № 82)) допускается совмещать проведение вводного противопожарного инструктажа с проведением вводного инструктажа по охране труда при условии, что рассмотрение вопросов вводного противопожарного инструктажа предусмотрено программой вводного инструктажа по охране труда в полном объеме.

Согласно п. 12 Инструкции № 82 по решению руководителя субъекта хозяйствования проведение противопожарных инструктажей допускается регистрировать в журналах регистрации инструктажей по охране труда или личной карточке по охране труда (в случае ее применения).



Нужно ли проводить целевой инструктаж по охране труда работникам, направленным для участия в соревнованиях (экскурсиях) в выходной (рабочий) день не на территории учреждения?



Нет, не нужно.

Пунктом 29 Инструкции № 175 установлено, что целевой инструктаж по охране труда проводят:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по профессии рабочего либо должности служащего;
- ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск на выполнение работ с повышенной опасностью;
- проведении экскурсий в организации.

Участие работников в свободное от работы время в спортивно-массовых и других общественных мероприятиях не рассматривается как выполнение трудовых обязанностей.

В то же время организаторам таких мероприятий целесообразно провести с их участниками беседу о мерах безопасности, а также принять меры, исключающие участие в них лиц, которым это может быть противопоказано по состоянию здоровья.



Можно ли проводить проверку знаний по вопросам охраны труда в день отпуска работника?



В этом нет необходимости.

Пунктом 55 Инструкции № 175 установлено, что проверка знаний по вопросам охраны труда работающих, не прошедших первичную, периодическую проверку знаний по вопросам охраны труда в установленный срок вследствие болезни, отпуска или по другой уважительной причине, осуществляется в течение месяца со дня их выхода на работу.

Поэтому нет никакой необходимости в проведении проверки знаний по вопросам охраны труда в период нахождения работника в отпуске.



Сколько должны храниться протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда?



3 года.

Пунктом 518 перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных

организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140) срок хранения протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда установлен 3 года.



Нужно ли председателю комиссии по проверке знаний утверждать каждый билет по проверке знаний по вопросам охраны труда по профессиям и видам работ?



Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда утверждаются председателем комиссии организации.

Положением о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 210 (далее — Положение № 210)) установлено, что билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда утверждаются председателем комиссии организации (пп. 10 и 11).

Билеты для проверки знаний должны быть оформлены таким образом, чтобы было понятно, что они утверждены председателем комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда. Гриф утверждения со всеми реквизитами и подписью председателя комиссии является убедительным подтверждением этому.



Нужно ли согласовывать с профсоюзным комитетом экзаменационные билеты по проверке знаний по вопросам охраны труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), а также для специалистов учреждения, которые проходят проверку знаний в учреждении?



Нет, не нужно.

Согласно пп. 10 и 11 Положения № 210 билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов утверждаются председателем комиссии организации.

Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда работающих по профессиям рабочих разрабатываются на основе требований по охране труда для профессий рабочих и отдельных видов работ (услуг), содержащихся в НПА, в т.ч. технических НПА, являющихся в соответствии с законодательными актами и постановлениями Правительства обязательными для исполнения, локальных правовых актов организации, соблюдение которых входит в трудовые обязанности работающих, и утверждаются председателем комиссии организации.

Согласование указанных билетов с профсоюзным комитетом не предусмотрено. **P**

Видеозапись онлайн-семинара

«Безопасность на первом месте: охрана труда, инструктажи и предотвращение нарушений»

Посмотрев видео, вы узнаете:

- о соблюдении правил и норм по ОТ в период проведения строительно-ремонтных работ в УО;
- порядке подготовки документации по ОТ в период проведения строительно-ремонтных работ;
- инструктажах, стажировке и проверке знаний по охране труда;
- порядке создания и деятельности комиссий для проверки знаний по вопросам ОТ;
- и многое другое

ООО «Информационное правовое агентство Гревцова». УНП 191261281

ERUDO.BY → Видео
+375 17 269-86-52



ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ: как не нарушить закон

Ежедневно УДО могут обмениваться различными сведениями с государственными органами и организациями, иными учреждениями образования, отвечать на письма субъектов хозяйствования и физических лиц, предоставлять возможность ознакомления с теми или иными документами.

Между тем предоставление персональных данных воспитанников или работников учреждения образования третьим лицам является обработкой персональных данных и должно осуществляться с соблюдением установленных Законом о защите персональных данных требований, в т.ч. при наличии соответствующего правового основания.



Надежда ШВЕД, заместитель начальника управления методологии защиты персональных данных Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь, кандидат юридических наук, доцент

Предоставление персональных данных

В соответствии с абз. 10 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее — Закон) **предоставление персональных данных — действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лица или круга лиц.**

Правовыми основаниями предоставления персональных данных могут быть ст. 6 и 8 Закона, а также согласие субъекта персональных данных.

Обработка персональных данных без согласия

Обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональ-

ных данных, в частности, когда она является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), **предусмотренных законодательными актами.** Это предусмотрено абз. 20 ст. 6, а в отношении специальных персональных данных — абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона. Данные правовые основания применяются и в том случае, если обязанности (полномочия) закреплены в законодательном акте, а порядок их реализации — в принятом в его развитие НПА.

В запросе на предоставление персональных данных обучающихся (воспитанников) или работников запрашивающая организация **должна указать цели обработки персональных данных, их объем и содержание,** а также правовые основания обработки.

Если правовым основанием выступает абз. 20 ст. 6 или абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона, запрашивающей организации необходимо также

указать **конкретную норму законодательного акта**, которая наделяет ее обязанностью (полномочием), требующей обработки персональных данных или специальных персональных данных.



Если правовым основанием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных, то запрос направляется с приложением копии согласия.

Если запрашивается информация в отношении работника, и предоставление персональных данных работника в процессе его трудовой деятельности **обусловлено требованиями законодательства**, то оно осуществляется на основании абз. 8 ст. 6 и абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона.

В отношении уволенных работников правовыми основаниями для предоставления персональных данных без их согласия третьим лицам в зависимости от ситуации могут, в частности, выступать абз. 11 и 20 ст. 6 Закона.

Пример

В соответствии со ст. 75, 76 и 93 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» наниматели обязаны представлять в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, необходимые для назначения пенсий документы, а также сведения о приеме пенсионеров на работу (их увольнении).

Нарушения при предоставлении персональных данных

Оценка правовых оснований предоставления персональных данных обучающихся (воспитанников) и работников должна осуществляться учреждениями образования самостоятельно с учетом информации, содержащейся в запросе.

Как показывает практика, зачастую многие учреждения образования допускают нарушение

и Закона, и законодательства об образовании, предоставляя персональные данные по любым поступающим в их адрес запросам без их должного критического осмысления с позиции соблюдения требований законодательства.

Пример

В учреждение образования из районного отдела внутренних дел поступил запрос на предоставление списка обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства, номеров мобильного и домашнего телефонов для проведения профориентационной работы.

В иных запросах, поступающих от органов внутренних дел в учреждения образования, указывались такие цели: для формирования у молодежи чувства патриотизма, высокой гражданской ответственности, обеспечения наращивания деятельности правоохранительных структур по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений, укреплению межведомственного взаимодействия по созданию высококвалифицированного кадрового потенциала системы Министерства внутренних дел и др.

Принимая во внимание, что запрашиваемая органом внутренних дел информация содержит персональные данные, предоставление таких сведений должно осуществляться с учетом положений Закона. Вместе с тем по результатам проведенного анализа законодательных актов не установлено наличия в них правовых оснований обработки органами внутренних дел персональных данных для перечисленных целей без согласия субъекта персональных данных.

Нарушения при запросе персональных данных

Учреждения образования также могут направлять соответствующие запросы третьим лицам для получения соответствующей информации, например, о работниках или обучающихся (воспитанниках).

Это требует от учреждения образования корректного определения целей получения информации, тщательного определения объема запрашиваемых сведений, правильного выбора правового основания запроса.

Пример

В организацию здравоохранения от учреждения образования поступил запрос с просьбой предоставить информацию о нахождении на лечении их работника для определения уважительности причины его отсутствия на работе. В качестве правового основания учреждение сослалось на п. 3 ч. 1 ст. 55 ТК, обязывающий нанимателя вести учет фактически отработанного работником времени.

Однако абз. 6 ч. 8 ст. 46 Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 № 2435-XII «О здравоохранении» не предусматривает предоставления указанной информации по запросам нанимателей.

Особенно часто запрос информации происходит в рамках проводимого в соответствии с Положением о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении (утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2019 № 22 (далее — Положение, постановление № 22)) социального расследования. В таких случаях учреждениям образования также необходимо тщательно подходить к выбору правового основания и действовать в рамках компетенции.

Так, в п. 12 Положения указано, что при проведении социального расследования в соответствии с законодательством осуществляется сбор информации о ребенке (детях) и его родителях, имеющей значение для принятия решения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении.

При этом использование абз. 20 ст. 6 Закона (в отношении специальных персональных данных — абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона) не может являться правовым основанием для запроса любых сведений о материальном положении семьи, наличии задолженности по оплате коммунальных услуг, сведений о любых фактах привлечения к административной ответственности и иной информации, не имеющей отношения к оценке критериев и показателей социально опасного положения. Запрос указанных сведений даже при наличии согласия не соответствует требованиям п. 5 ст. 4 Закона (содержание и объем обрабатываемых

персональных данных должны соответствовать заявленным целям их обработки).

Пример 1

Зачастую в отношении законных представителей несовершеннолетних запрашивается информация о правонарушениях, хранящаяся в едином государственном банке данных о правонарушениях.

Оценка критериев и показателей социально опасного положения, указанных в пп. 2 и 3 приложения к постановлению № 22, свидетельствует о том, что для решения вопроса о признании детей находящимися в социально опасном положении имеет значение не каждый факт привлечения к административной ответственности, а только лишь по отдельным статьям КоАП (ст. 10.1, 10.3, 19.1, ч. 2 ст. 19.3, ст. 19.4, 19.5 и 19.8).

При этом в соответствии с ч. 5 ст. 12.12 КоАП по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 10.1, 19.1, ч. 2 ст. 19.3, ст. 19.4, 19.5 и 19.8 КоАП, в отношении лиц, имеющих несовершеннолетних детей, органы, наложившие административное взыскание за совершение указанных правонарушений, не позднее следующего дня после вынесения постановления о наложении административного взыскания информируют об этом орган опеки и попечительства по месту жительства этих лиц для обеспечения контроля за положением детей в семье и своевременного принятия мер по защите их прав и законных интересов.

Пример 2

Учреждение образования в рамках проводимого в соответствии с Положением социального расследования запросило в организации здравоохранения сведения о наличии у законного представителя несовершеннолетнего психического расстройства (заболевания).

Организация здравоохранения правомерно отказала учреждению образования в предоставлении запрашиваемых сведений. Ведь в соответствии с ч. 7 ст. 46 Закона о здравоохранении предоставление информации, составляющей врачебную тайну, без согласия пациента или лиц, указанных в ч. 2 ст. 18 данного Закона, допускается по запросу в письменной форме и (или) в виде электронного документа, оформленного в соответствии с законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи, органам и организациям, перечис-

ленным в абз. 2–11 ч. 8 ст. 46 Закона о здравоохранении, а также в иных случаях, установленных законодательными актами (абз. 12 ч. 7 ст. 46 Закона о здравоохранении).

Выводы

Для предоставления и сбора персональных данных у учреждения образования должны быть надлежащие правовые основания.

Обращаем внимание, что за незаконное предоставление или сбор персональных данных установлена ответственность.

В связи с этим, если у учреждения образования возникли обоснованные сомнения

относительно правовых оснований предоставления персональных данных, оно вправе запрашивать дополнительную информацию для выполнения требований, предусмотренных ст. 4 Закона, в частности, уточнения целей и, соответственно, объема информации, необходимой для их достижения.

Обращаем также внимание, что ст. 12 Закона закрепляет право субъекта персональных данных получать от оператора информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам. Наличие у субъекта такого права предполагает обязанность учреждения образования обеспечить учет фактов передачи персональных данных третьим лицам. **P**

Откройте для себя неиссякаемую ценность информации с подпиской на наш журнал!

Финансы, делопроизводство, обработка персональных данных, кадровая политика – у нас вы найдете полезные материалы и рекомендации от экспертов по данным темам.

Наши статьи сопровождаются практическими рекомендациями: **схемы, памятки, полезные ссылки**, которые помогут вам действовать эффективно!

Теперь у вас всегда будет доступ к актуальной информации и профессиональному комментарию.



Свид. о госрегистрации издателя печатных изданий № 1/433 от 09.10.2014.
Свид. о госрегистрации распространителя печатных изданий № 3/318 от 03.01.2014.
ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281

Электронное пособие

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:
ВАЖНОЕ ДЛЯ РАБОТЫ**

Редактор Ю. В. Косько
Компьютерная верстка Ю. Д. Малько
Корректор И. Н. Дрозд

Общество с ограниченной ответственностью
«Информационное правовое агентство Гревцова».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий
№ 1/433 от 03.10.2014.
Логойский тракт, 22а, пом. 57, 220090, г. Минск.