

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Ярославль
2020

Председателю ППО образовательной организации

Уважаемый коллега!

Направляем Вам информационно-методический материал, который посвящен вопросам распределения учебной нагрузки педагогических работников в общеобразовательной организации. Указанные вопросы затрагивают самые главные трудовые права работников, требуют активного участия в их рассмотрении профсоюзного комитета с целью реализации защитной функции Профсоюза.

Надеемся, что предложенный материал будет полезен и использован в работе.

*Председатель
Ярославской городской
организации Профсоюза
образования*

Н.М.Дженишаев

1. Порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников в общеобразовательной организации

При распределении учебной нагрузки педагогических работников в общеобразовательной организации необходимо руководствоваться Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, который утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 на основании ст. 333 Трудового кодекса РФ. Он предусматривает правила определения учебной нагрузки, основания ее изменения и случаи установления верхнего предела учебной нагрузки.

Под **учебной нагрузкой** педагогических работников понимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учебная нагрузка является обязательной количественной составляющей трудовой функции педагогического работника, поэтому объем учебной нагрузки устанавливается в трудовом договоре с работником, как одно из его обязательных условий (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

Распределение учебной нагрузки педагогических работников проходит в 2 этапа – предварительный и окончательный.

Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год проходит, как правило, в марте-апреле, **окончательное** – в августе - сентябре.

Каждый этап распределения учебной нагрузки предусматривает оформление соответствующих документов.

Как проводится предварительное распределение учебной нагрузки работодателем, законодатель не регламентирует, поэтому общеобразовательная организация самостоятельно определяет указанную процедуру и закрепляет ее в своих локальных нормативных актах (правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре).

Из практики работы общеобразовательных организаций, вопросы предварительного распределения учебной нагрузки рассматриваются на методических советах, предметно-цикловых комиссиях, малых педсоветах, совещаниях при директоре с соответствующим их отражением в протоколах заседаний этих объединений.

По итогам предварительного распределения учебной нагрузки педагогических работников руководителем издается приказ о предварительном распределении учебной нагрузки либо утверждается предварительная тарификация (предварительный тарификационный список) на следующий учебный год.

На основании указанных документов работникам, у которых в следующем учебном году будет меняться учебная нагрузка (увеличиваться или снижаться), работодатель готовит и вручает письменные уведомления об

изменении объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (п. 1.8. Порядка определения учебной нагрузки, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

Работодатель **обязан уведомить** педагогических работников в письменной форме **не позднее, чем за два месяца** до осуществления предполагаемых изменений. Оформляется уведомление в 2-х экземплярах, один – с подписью работника о его получении остается у работодателя, другой – передается работнику.

Окончательный этап распределения учебной нагрузки проходит в августе - сентябре.

Документами, которые устанавливают учебную нагрузку педагогических работников, являются:

- приказ о распределении учебной (педагогической) нагрузки на _____ учебный год,
- тарификация (тарификационный список).

2. Участие профкома в распределении учебной нагрузки

Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится **руководителем** общеобразовательной организации **при участии первичной профсоюзной организации** в лице её выборного органа – профсоюзного комитета. Чем с большей гласностью будет осуществляться этот процесс, тем лучше для всех заинтересованных сторон.

Участие профкома в распределении учебной нагрузки на новый учебный год заключается:

- в непосредственной работе по вопросам предварительного распределения учебной нагрузки в рамках методических советов, предметно-цикловых комиссий, малых педсоветов, совещаний при директоре,

- в согласовании проекта приказа о предварительном распределении учебной нагрузки либо проекта предварительной тарификации (предварительного тарификационного списка) в марте - апреле,

- в согласовании проекта приказа о распределении учебной нагрузки и проекта тарификации (тарификационного списка) в августе - сентябре.

В соответствии с п. 1.9. Порядка определения учебной нагрузки, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с **учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.**

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локального нормативного акта определен статьей 372 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой работодатель перед принятием решения **направляет проект локального нормативного акта, а также необходимое обоснование к нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (профком), который не позднее пяти рабочих дней со дня получения проектов проводит заседание профкома и направляет работодателю письменное мотивированное мнение в виде **выписки** из протокола заседания профсоюзного комитета.**

Для принятия правомочного решения профсоюзным комитетом на заседании профкома в соответствии с

Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ должны присутствовать более половины избранных в профком.

3. Вопросы, рассматриваемые на заседании профкома при согласовании локальных нормативных актов по распределению учебной нагрузки и тарификации

1. Соблюдение работодателем основных принципов распределения учебной нагрузки:

- сохранение существующего объема учебной нагрузки у педагогических работников;
- сохранение преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин в классах, группах.

2. Наличие оснований для изменения учебной нагрузки педагога в сторону ее снижения.

Если основанием снижения является инициатива работодателя, то необходимо проверить **законность** этого, исходя из положений приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года № 1601, а именно - снижение нагрузки педагогического работника по инициативе работодателя может быть связано только:

- с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам,
- с сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов или групп.

3. Проверить **письменные уведомления** работников работодателем о снижении объема учебной нагрузки по его инициативе и причинах этого и их своевременность вручения работникам (не позднее, чем за 2 месяца до введения новых условий).

Выписка из протокола заседания профкома, направляемая работодателю, должна содержать следующую информацию:

- о количестве участвующих в заседании членов профкома и количестве избранных в профком,
- какой вопрос рассмотрен – «О даче мотивированного мнения по проектам приказа о распределении учебной нагрузки и тарификации»,
- что решили – согласиться с указанными проектами документов или не соглашаться и обосновать несогласие,
- результаты голосования: «за, против, воздержались»,
- выписка из протокола заседания профкома подписывается председателем профсоюзной организации.

В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован профкомом в государственную инспекцию труда или в суд.

Работодатель обязан выполнять указанный порядок учета мнения профкома, поскольку его несоблюдение может привести к признанию принятых локальных актов **недействительными** в силу ст. 8 ТК РФ.

Доказательством соблюдения порядка учета мнения профкома при принятии работодателем приказа о распределении учебной нагрузки и тарификации является хранящиеся у работодателя обращение в профком о даче мотивированного мнения по указанным документам с подписью о его получении и (или) выписка из протокола заседания профкома по этому вопросу.

После подписания приказа о распределении учебной нагрузки и утверждения тарификации работодатель обязан ознакомить работников с указанными документами **под роспись**. Основание - статья 22 ТК РФ, в которой установлено, что работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В силу ст. 333 ТК РФ **объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора**, так как учебная нагрузка является количественной составляющей трудовой функции педагогического работника. Поэтому объем учебной нагрузки должен быть прописан в трудовом договоре с педагогическим работником.

Таким образом, процесс распределения учебной нагрузки заканчивается подписанием с каждым работником, у кого изменилась учебная нагрузка, дополнительного соглашения к трудовому договору. Оно составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а другой, с подписью работника о его получении, остается у работодателя.

Кроме того, дополнительное соглашение к трудовому договору с работником должно быть подписано и в случае изменения его оплаты труда.

Как правило, ежегодно в августе - сентябре работодатель готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам с педагогическими работниками, в которых прописывает и учебную нагрузку, и оплату труда, если эти два обязательных условия трудового договора меняются.

4. Принципы определения учебной нагрузки педагогических работников

Основополагающие нормы, которыми обязан руководствоваться работодатель при распределении учебной нагрузки педагогических работников установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, утвердившим Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников.

Главными принципами определения учебной нагрузки являются:

- сохранение существующего **объема** учебной нагрузки педагогического работника и
- сохранение **преемственности** преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин в классах и группах.

Это значит, что при определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин

плин у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, **не может быть изменен в текущем году** и на следующий учебный год по инициативе работодателя, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов и групп.

Таким образом, основанием для изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения по инициативе работодателя могут являться **только объективные причины**, связанные с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов или групп.

И в тоже время, изменение объема учебной нагрузки в любое время может быть осуществлено по соглашению сторон трудового договора, то есть по соглашению между работником и работодателем, что оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого руководителем образовательной организации издается приказ.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, тарифицируется и передается другим работникам на условиях замещения временно отсутствующего работника.

При передаче учебной нагрузки работнику одной и той же общеобразовательной организации с ним оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, с вновь принимаемым работниками заключается срочный трудовой договор.

Ведение учебной нагрузки лицами, выполняющими такую работу наряду с работой, определенной трудовым договором (например, руководители, заместители руководителей, педагоги-психологи) осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

При определении учебной нагрузки педагогическим работникам общеобразовательной организации **работодатель не вправе устанавливать верхний предел учебной нагрузки**, так как это полномочие федеральных органов исполнительной власти.

В настоящее время верхний предел учебной нагрузки педагогических работников общеобразовательных организаций федеральным законодательством не установлен.

5. Образцы документов по мотивированному мнению профкома

В профком _____
(наименование образовательной организации)

(дата: число, месяц, год)

Исходящий №

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения профкома по проектам тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год

(Наименование организации работодателя) направляет проекты тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год и обоснование к ним с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение 5-ти рабочих дней направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по данным проектам тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год.

Приложение на _____ листах.

Руководитель организации _____ (подпись, инициалы и фамилия)

Обращение получено « ___ » _____ г.
Председатель первичной организации Профсоюза

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета

— (наименование образовательной организации)

от «__» _____ г. № _____

Избрано в состав профкома: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

СЛУШАЛИ: О даче мотивированного мнения по проектам тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год.

ПОСТАНОВИЛИ: Согласно ст. 372 Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права выразить следующее мотивированное мнение профкома:

1. Представленные проекты тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год соответствуют требованиям законодательства и коллективному договору.

2. Согласиться с представленными работодателем проектами тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год.

(При несогласии с проектами тарификации и приказа о распределении учебной нагрузки на _____ учебный год обязательно указать с чем не согласны и какие нормы законодательства нарушены).

Итоги голосования:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____

Председатель первичной
организации Профсоюза _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профкома от «__» _____
_____ г. получено (ФИО и подпись представителя работода-
теля) _____