

**Экономико-правовые
основы
педагогической
деятельности**



1. Правовой статус педагогического работника

Педагогические работники –

это физические лица, состоящие в трудовых отношениях с образовательными организациями и выполняющие на профессиональной основе трудовые обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательного процесса

Правовой статус педагогического работника –

- совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
- В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Трудовые отношения между педагогическими работниками и работодателями

- регулируются:
 - трудовым кодексом РФ,
 - ФЗ «Об образовании в РФ»,
 - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
 - коллективным договором,
 - локальными нормативными актами организации,
 - трудовым договором.
- возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключение которого является обязательным условием при приеме на работу (ст. 16 ТК РФ).

Локальные нормативные акты

- это письменные документы организации, которые определяют общие принципы ее работы и обязательны для исполнения всеми работниками организации, деятельности которых они касаются (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, штатное расписание, приказы и др.).

В соответствии с Трудовым кодексом РФ учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации требуется при принятии работодателем следующих локальных нормативных актов (ЛНА):

- о введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99);
- определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
- о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105);
- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);
- об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);

- об утверждении графика отпусков (ст. 123);
- об установлении системы оплаты труда (ст. 135);
- об утверждении формы расчетного листка (ст. 136);
- об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147);
- об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);
- об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154);
- о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);

- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180);
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);
- об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221).

Трудовой договор

- это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Прекращение трудового договора

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

Прекращение трудового договора

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Выплаты при увольнении

Работнику полагаются следующие выплаты при увольнении:

- *заработная плата за дни, отработанные в месяце увольнения;*
- *компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск.*

Выходное пособие при увольнении в размере двухнедельного заработка ОУ должно выплатить, если увольнение произошло в связи со следующими обстоятельствами:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- призывом сотрудника на военную службу;
- восстановлением на работе другого сотрудника, который раньше выполнял эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

Выплаты при увольнении

Выходное пособие при увольнении **в размере месячного среднего заработка** положено сотруднику:

- если учреждение ликвидируется;
- если проводится сокращение численности сотрудников;
- если прекращение трудового договора произошло вследствие нарушения правил его заключения не по вине работника. Если нарушение правил трудового договора допущено по вине работника, то выходное пособие ему не выплачивается (ч. 3 ст. 84 ТК РФ).

В зависимости от причины увольнения предусмотрены **прочие выплаты:**

- выходное пособие при увольнении;
- средний заработок, сохраняемый на время трудоустройства уволенного сотрудника.

Материальная ответственность работника

- Материальная ответственность работника регулируется нормами главы 39 ТК РФ, Положением о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, утвержденным Указом Президиума ВС СССР от 13 июля 1976 года №4204-IX (применяется в части, не противоречащей ТК РФ и др.
- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- ТК РФ ограничивает ответственность работника: неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- По общему правилу, размер ответственности работника не может превышать среднего месячного заработка.

Отличие трудового от гражданско-правового договора

- В случае нарушения правил работодатель может применить к нему дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- В гражданско-правовых договорах в случае невыполнения условий наступает гражданско-правовая ответственность.
- В трудовом договоре обязанность обеспечивать необходимые условия труда лежит на работодателе.
- В гражданско-правовых договорах подрядчик либо исполнитель организует работу сам, выполняет ее на свой риск.
- В трудовом договоре вознаграждение выплачивается в форме заработной платы по заранее установленным нормам и не ниже минимального размера оплаты труда.



2. Права и свободы педагогических работников, гарантии и меры социальной поддержки

Академические права и свободы (ФЗ «Об образовании в РФ»)

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

- представляет собой выполнение работником в одной организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).
- в такой ситуации работник помимо основной работы выполняет другую работу в пределах установленной для основной работы продолжительности рабочего времени за счет интенсивности (уплотнения) работы в течение рабочего дня.
- Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ).
- Запись о дополнительной работе не вносится ни в личную карточку работника, ни в трудовую книжку.

Досрочный отказ от дополнительной работы

- работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ).
- Если дополнительная работа включена в трудовой договор работника, то изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно по истечении двух месяцев с даты предупреждения об этом работника в письменной форме(ст. 74 ТК РФ) .

Работа по совместительству

- это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Совместительство

- Заключение трудовых договоров **о работе по совместительству** допускается с **неограниченным числом работодателей**, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- **Работа по совместительству** может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.
- Работа по совместительству **требует заключения письменного трудового договора**.
- **Срок трудового договора** о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.
- Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему), установлен **предел продолжительности рабочего времени**, устанавливаемого работодателем - не более четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).
- Согласно статье 276 ТК РФ **руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения** уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

По соглашению сторон работник, работающий по совместительству, может быть принят на основную работу в данную организацию. В этом случае трудовой договор о работе по совместительству прекращается, и на новых условиях заключается другой трудовой договор.

Виды совместительства

- **внутреннее** - работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени у своего работодателя. Внутреннее совместительство возможно при наличии у того же работодателя свободных вакансий. Норма статьи 60.1 ТК РФ предоставляет право работнику заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы, без уточнений о том, что эта работа должна быть по другой профессии, специальности или должности;
- **внешнее** - работа за пределами своего рабочего времени у другого работодателя. Работа на условиях внешнего совместительства не требует дополнительных разрешений, кроме разрешения для руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, если для них федеральными законами, учредительными документами установлены особенности регулирования труда (статьи 276, 281 ТК РФ).

Отличие совместительства от совмещения

Критерий для сравнения	Совместительство	Совмещение
понятие	Это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время на условиях трудового договора. Возможно как у одного, так и разных работодателей.	Это выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены). Возможно только у одного работодателя
Согласие работника	Обязательно согласие обеих сторон – и работника и работодателя.	Обязательно согласие обеих сторон – и работника и работодателя
Оформление	Отдельный трудовой договор, приказ работодателя	Письменное согласие работника на срок, содержание, объем дополнительной работы, приказ работодателя.

Отличие совместительства от совмещения

<p>Сроки, продолжительность</p>	<p>Трудовой договор о работе по совместительству может быть срочным и на неопределенный срок. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).</p>	<p>Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.</p>
<p>оплата</p>	<p>Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.</p>	<p>При совмещении профессий (должностей) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.</p>

Отличие совместительства от совмещения

<p>Занимаемые должности</p>	<p>При внешнем совместительстве допустимо занятие и разных, и одинаковых должностей. При внутреннем совместительстве – возможно занятие разных должностей. Вопрос о занятии при внутреннем совместительстве одинаковых должностей законодателем однозначно не решен.</p>	<p>Путем совмещения профессий (должностей) дополнительная работа выполняется по другой профессии (должности).</p>
<p>Прекращение работы</p>	<p>Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с совместителем, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной (за две недели сообщив).</p>	<p>Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.</p>

Категории работников, для которых установлен запрет на работу по совместительству:

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- руководители государственных и муниципальных образовательных учреждений, их филиалов (отделений) (п. 7 ст. 35 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании").



3. Защита персональных данных работников

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» распространяется на

- отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, физическими лицами, юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Персональными данными является

- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (ст. 3 Закона о персональных данных).
- персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, которые указаны в Перечне сведений конфиденциального характера (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

Отличительными признаками персональных данных работника являются:

- информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- информация касается только конкретного работника.

Личное дело работника содержит:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров)

Личное дело работника содержит:

- трудовой договор (дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

!Таким образом, заработная плата конкретного работника, которая фиксируется в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к нему), в приказах работодателя по заработной плате, свидетельствующая в том числе об его имущественном положении, относится к категории персональных данных работника.

Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать целый ряд требований, к которым относятся в том числе требования о том, что:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать обязательные требования, к числу которых относятся требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

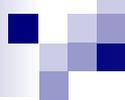


4. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на **высоком профессиональном уровне**, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- применять педагогические обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;

- 
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать устав, правила внутреннего распорядка, режим рабочего времени.



5. Гарантии выплаты заработной платы педагогическим работникам

Заработной платой (оплатой труда работника) является

(ч. 1 ст. 129 ТК РФ)

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

Компенсационные выплаты работникам

(в соответствии со ст.ст. 146, 147, 148, 315, 316, 317 ТК РФ)

- не только формально не включаются в состав именно вознаграждения за труд (часть 1 статьи 129, часть 2 статьи 135 Трудового кодекса РФ), но и основания для осуществления этих выплат связываются не с количеством и качеством труда, а с выполнением трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в условиях, отклоняющихся от нормальных, с работой в особых климатических условиях, а также иные выплаты компенсационного характера.

Стимулирующие выплаты

- могут быть, а могут и не быть установлены в порядке, предусмотренном статьей 135 Трудового кодекса РФ, тогда как вознаграждение за труд в виде минимального размера оплаты труда как конституционная гарантия является обязательной формой выражения заработной платы.

Основные нормы ТК РФ по заработной плате:

- Согласно ч. 1 ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.
- В статье 144 ТК РФ предусмотрено, что системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст. 135 ТК РФ), мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Положение об оплате труда

- формы оплаты труда,
- основные элементы оплаты труда (размеры окладов (ставок), доплат и надбавок),
- порядок начисления и выплаты заработной платы
- порядок индексации заработной платы (ст. 134 ТК РФ),
- особенности расчета среднего заработка (ст. 139 ТК РФ),
- порядок оплаты труда во вредных и (или) опасных условиях (ст. 147 ТК РФ),
- в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ),
- в ночное время (ст. 154 ТК РФ),
- условия выплаты вознаграждения за выходные и нерабочие праздничные дни, в которые работники привлекались к работе (ст. 112 ТК РФ) и др.

Порядок выплаты заработной платы включает:

- Согласно ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается **не реже чем каждые полмесяца** в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Кроме того, в силу ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/300$ действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей сумме, подлежащей выплате.
- Если в результате перерасчета сумм, причитающихся работнику, окажется, что имела место переплата вследствие счетной ошибки, то бухгалтерия, руководствуясь ч.2 и ч.4 ст.137 ТК РФ, может произвести удержания из заработной платы. Если переплата связана с неправильным применением трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, либо ЛНА, то она не может быть взыскана с работника.
- Если претензии работника будут признаны справедливыми и будет принято решение о выплате причитающихся ему сумм, то неблагоприятные последствия для работодателя могут заключаться в возмещении морального вреда, требование о котором работник может заявить на основании ст. 237 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель **должен затребовать от работника письменное объяснение**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- **Непредоставление работником объяснения не является препятствием** для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание **применяется не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- Дисциплинарное взыскание **не может быть применено позднее шести месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — **позднее двух лет** со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- **За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.**
- **Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней** со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание **может быть обжаловано** работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он **считается не имеющим дисциплинарного взыскания.**
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания **имеет право снять** его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Конфликт интересов педагогического работника

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве ИП, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.