

**Методические рекомендации
по проведению региональной проверки по теме:
«Соблюдение прав и гарантий педагогических работников,
осуществляющих классное руководство»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Региональная тематическая проверка (*далее РТП*) проводится во всех общеобразовательных организациях, где имеются первичные профсоюзные организации Липецкой областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

Настоящие рекомендации определяют круг вопросов, которые подлежат проверке правовыми, внештатными правовыми инспекторами труда при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением прав и гарантий педагогических работников, осуществляющих классное руководство в классах, группах.

Целью проведения тематической проверки является предупреждение, выявление и устранение нарушений норм действующего законодательства в образовательных организациях по установлению классного руководства, его отмене и выплате вознаграждения за классное руководство.

Тематическая проверка осуществляется правовыми (внештатными правовыми) инспекторами труда Профсоюза, председателями территориальных и первичных профсоюзных организаций, в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Проверяемый период: 2020-2021 годы.

Сроки проведения тематической проверки с 1 апреля по 30 июня 2021 г.

Нормативно-правовая и методическая основа проведения проверки

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Постановление Администрации Липецкой области от 16 июля 2020 г. № 417 «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций», *аналогичный н.п.а. должен быть принят в муниципалитетах*;
3. Методические рекомендации по классному руководству, разработанные Министерством просвещения России и ЦС Профсоюза образования, (письмо Министерства от 12.05.2020 N ВБ-1011/08, письмо ЦС Профсоюза от 13.05.2020 г. № 225);
4. Дополнительные разъяснения по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Министерства просвещения РФ 07.09.2020 г. № ВБ-1700/08 и письмо ЦС Профсоюза от 08.09.2020 г. № 434).
5. Областное отраслевое соглашение между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2021-2024 годы.

6. Примерное положение о классном руководстве в общеобразовательной организации, разработанное правовой инспекцией Липецкой областной организации Общероссийского Профсоюза образования, (письмо областной организации Профсоюза образования от 02.02.2021 г. № 20).

Итоги региональной тематической проверки подводятся на заседании президиума Липецкой областной организации Профсоюза в сентябре 2021 года.

- согласовать и уведомить руководителей образовательных организаций, централизованной бухгалтерии о дате и времени проведения проверки, предупредить о подготовке необходимых документов;
- перед проверкой следует ознакомить руководителя образовательной организации с постановлением на проведение проверки, перечнем проверяемых вопросов.
-

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

1. Документы, запрашиваемые в организации при проведении проверки:

- локальные нормативные акты (ЛНА):

штатное расписание;

тарификация на 2019/2020, 2020/2021 учебные годы;

положение об оплате труда;

положение о классном руководстве в организации;

общешкольные воспитательные планы работы;

- приказы руководителя образовательной организации о возложении на педагогических работников функций классного руководителя на 2019/2020, 2020/2021 учебные годы;

- приказы о замещении классного руководителя на период временно отсутствующего педагога (по болезни, командировки и др.);

- другие приказы по личному составу;

- уведомления работников о классном руководстве на новый учебный год (*за 2 мес. до 1 сент.*);

- уведомление работника о досрочной отмене классного руководства в связи с ненадлежащим выполнением функций классного руководителя (и в других случаях);

- план воспитательной работы классного руководителя (*выборочно*);

- дополнительные соглашения к трудовому договору «О классном руководстве»;

- платёжные ведомости;

- расчётные листки по заработной плате работников за период с 1 сентября 2019 года по день проверки;

- табели учета рабочего времени за период с 1 сентября 2019 года по день проверки.

2. Показатели проверки

(Статистическая форма РТП – 2021)

Первичная профсоюзная организация _____

Дата проверки _____ 2021 года

Наименование образовательной организации: _____

Руководитель учреждения (Ф.И.О.): _____

Председатель ППО (Ф.И.О.): _____

Количество работающих в учреждении (всего): _____ чел.,

из них педагогических - _____ чел.,

количество внешних совместителей-педагогов _____ чел.

Количество классов (групп) в организации в 2019/2020 учебном году _____, в 2020/2021 учебном году _____.

№ п/п	Проверяемая норма при возложении на педработника классного руководства	Отсутствие нарушения	Наличие нарушения	Кол-во выявлен. нарушений.
1.	Наличие в организации ЛНА «Положение о классном руководстве в образовательной организации», принятый с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета, либо являющийся приложением к Коллективному договору. (ст. 8 ТК РФ, ст. 41, ст. 372 ТК. РФ)			
1.1	Факт ознакомления работников с ЛНА «Положение о классном руководстве в образовательной организации в ОУ» (ознакомление работников под роспись, ч. 2 ст. 22 ТК РФ)			
1.2	<p>Провести анализ Положения о классном руководстве в образовательной организации на предмет закрепления в нём:</p> <p>а) задачи деятельности по классному руководству;</p> <p>б) права и гарантии педагогов, осуществляющих классное руководство;</p> <p>в) функции классного руководителя;</p> <p>г) документация классного руководителя (план воспитательной работы, журнал, личные дела обучающихся, программа обучающихся состоящих на учёте);</p> <p>д) порядок установления классного руководства:</p> <p>1) сохранение преемственности классного руководства в классах на следующий учебный год;</p> <p>2) определение кандидатур классных руководителей на следующий учебный год (по окончании учебного года, не менее чем за 2 месяца до 1 сентября);</p> <p>3) сохранение размеров выплат за классное руководство за педагогическими работниками в каникулярный период и в периоды дистанционной работы; (может быть в КД);</p> <p>е) порядок замещения длительно отсутствующего классного руководителя, в том числе, закрепление понятия «длительно отсутствующий»;</p> <p>ж) порядок отмены классного руководства за неисполнение или ненадлежащее исполнение педработником функций классного руководителя;</p> <p>з) критерии оценки деятельности классного руководителя;</p> <p>и) системы материального (условия вознаграждения) и морального поощрения классных руководителей (Доска почёта, благодарность, грамоты школы, района и др.).</p> <p>(При анализе использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические рекомендации по классному руководству, - письмо Министерства просвещения от 12.05.2020 N ВВ-1011/08 - Примерное положение о классном руководстве в общеобразовательной организации, разработанное ЛОО). 			

2.	<p>Провести анализ ЛНА «Положение об оплате труда» на предмет закрепления норм:</p> <p>а) вознаграждение за классное руководство д.б. в разделе компенсационные выплаты;</p> <p>б) условия выплаты за классное руководство;</p> <p>в) размеры вознаграждения (<i>региональные и федеральные</i>);</p> <p>г) условия и размеры выплат при временном замещении длительно отсутствующего педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя (<i>пропорционально времени замещения</i>).</p> <p>(<i>Письмо Министерства просвещения от 12.05.2020 N ВБ-1011/08</i>)</p>			
3.	<p>Наличие общешкольного плана воспитательной работы в образовательной организации, (<i>да, нет</i>).</p>			
4.	<p>Наличие у классных руководителей индивидуального плана воспитательной работы с классом (<i>выборочно</i>)</p>			
5.	<p>Проверить трудовые договоры и дополнительные соглашения по закреплению в них условий выполнения классного руководства:</p> <p>а) сроки выполнения;</p> <p>б) размеры компенсационных доплат за классное руководство;</p> <p>в) класс, в котором осуществляется классное руководство (<i>п.2.3 Приказа №536, ст. 60.2 и 151 ТК РФ, доплаты должны соответствовать размерам, закреплённым в тарификационном списке</i>)</p>			
6.	<p>Наличие приказа о возложении обязанностей на педагогического работника по классному руководству (<i>п.7 абз.5 Письмо Министерства просвещения РФ от 28.05.2020 № ВБ-1159/08</i>)</p> <p>Выявить категории педработников, на которых возложено классное руководство (<i>кол-во</i>), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителя - воспитатели ГПД - работники администрации (директор, завуч) - другие (библиотекарь-педагог, психолог, учитель-дефектолог) 			
6.1	<p>Проверить своевременность издания приказа о возложении обязанностей по классному руководству. (<i>Не менее чем за два месяца до 1 сентября – п 4.8. ООС на 2021-2024 гг.</i>)</p>			
6.2	<p>Проверить своевременность ознакомления работников с приказом (<i>в течение трёх дней со дня издания: подпись, дата ознакомления</i>)</p>			
7.	<p>Обеспечение преемственности классного руководства в классах на новый учебный год. (<i>Проанализировать и сопоставить два приказа на 2019/2020 и 2020/2021 учебные годы</i>)</p>			
8.	<p>Сохранение установленных размеров выплат за классное</p>			

	руководство в каникулярный период, в периоды дистанционной работы, либо в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и др. основаниям. <i>(п. 5.15 ООС на 2021-2024 гг.) (см. Платёжные ведомости)</i>			
9.	Наличие в организации случаев отмены классного руководства у педагогических работников. <i>(См. Книгу приказов)</i>			
9.1	Наличие распорядительного документа по контролю за классным руководством в школе (или другие документы), обосновывающие отмену классного руководства у педагога за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций классного руководителя.			
9.2	При наличии случаев отмены, проверить соблюдение срока письменного предупреждения педагога об отмене классного руководства и компенсационной доплаты <i>(ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ, не менее чем за три рабочих дня).</i>			
10.	Случаи замещения классного руководителя другим педагогом <i>(кол-во).</i> <i>Проверить табели учёта рабочего времени</i>			
10.1	Наличие <u>приказа</u> о замещении классного руководителя			
10.2	Согласие педагога на временное замещение педагогического работника, осуществляющего классное руководство. <i>(В уведомлении или в приказе)</i>			
10.3	Установление доплаты за классное руководство замещающему педагогу (проверить размеры выплат пропорционально времени замещения, См. Платёжные ведомости и табели учета рабочего времени)			
11.	Наличие случаев установления классного руководства в двух и более классах одному педагогу. <i>(Приказы о возложении классного руководства)</i>			
11.1	Количество педагогов, которым установлено классное руководство в двух и более классах.			
11.2	Проверить размеры установленных выплат за классное руководство педагогу в двух и более классах (из федерального бюджета -10 000 рублей, из регионального – в соответствии с положением об оплате труда). <i>(См. Положение об оплате, платёжные ведомости, расчётные листки).</i>			
12.	Проверить сохранение региональных размеров выплат за классное руководство, установленных по состоянию на 31 августа 2020 года. <i>(п.5 абз.5 Письма Министерства просвещения РФ от 28.05.2020 № ВБ-1159/08)</i>			

13.	Наличие в образовательной организации ЛНА и других распорядительных документов, устанавливающих нормы рабочего времени классным руководителям, письменные и фото отчёты о проделанной работе и другие требования, непредусмотренные действующим законодательством. <i>Порядок выполнения классного руководства определяется в соответствии с личными планами педагога, общешкольным планом и графиком воспитательной работы и не регламентируется рабочим временем.</i>		Факты выявлены	
-----	--	--	----------------	--

3. Общее количество выявленных нарушений во время проверки всего: _____
(включая нарушения по каждому педагогу)

III. Меры по устранению выявленных нарушений:

1.	Работодателем внесены изменения и уточнения в ЛНА, устранены выявленные нарушения.	
2.	Работодателю направлена справка об устранении выявленных нарушений	
3.	Работодателю вручено представление об устранении выявленных нарушений (форма № 1-ПИ)	

ФИО и должность проверяющего