

# ТИПИЧНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОШИБКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Любовь Погребняк,  
юрист, кандидат педагогических наук

**В современных условиях возросла роль правовой культуры руководителя общеобразовательной школы. Это связано, прежде всего, с изменением Закона РФ «Об образовании» и принятием после него законов и подзаконных нормативных актов правового положения школы. В законодательстве об образовании предусмотрено изменение методов управления общеобразовательной школой: от широкого применения индивидуальных властных распоряжений от вышестоящих к нижестоящим органам управления к нормативно-правовому регулированию деятельности школы как юридического лица.**

Вместе с тем анализ причин нарушения директорами школ трудового законодательства, Закона РФ «Об образовании» говорит о невысоком уровне их правовой культуры. В основе нарушений, как правило, — или незнание закона, или неуважение к нему, или неумение правильно применять его положения на практике.

Основные типичные правовые ошибки руководители школ допускают при изменении существенных условий трудового договора, ведении трудовых книжек работников, при распределении учебной нагрузки учителей, применении дисциплинарных взысканий.

Наибольшее количество правовых ошибок допускают руководители школ при прекращении трудового договора (увольнении) с работниками в связи с:

- сокращением численности или штата работников;
- грубым нарушением устава образовательного учреждения;
- недостаточной квалификацией работника;
- неудовлетворительными результатами испытания;
- применением однократного метода воспитания, связанного с психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Например, при наложении дисциплинарного взыскания руководитель не всегда требует письменные объяснения, не учитывает степень тяжести проступка, не соблюдает сроки применения взыскания, не учитывает изменения в ТК РФ, связанные с перечнем самих наказаний (исключён строгий выговор).

При прекращении трудового договора по сокращению численности штатов не учитываются этапы данного порядка, определённые п. 2 ст. 81 ТК РФ и ст. 180 ТК РФ, особенно такие, как согласование с профсоюзным органом, письменное предупреждение за 2 месяца, расчёт с работником с выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (согласно ч. 1 ст. 140, ст. 127, ч. 1 и 2 ст. 178 ТК, а также ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

Рассмотрим одну из типичных ошибок директора школы на примере письма читательницы журнала «Народное образование» С.А. Блинниковой (г. Ишимбай). Она пишет:

«Я работаю в профессиональном лицее заведующей библиотекой (11-й разряд), провожу библиотечные уроки, каждую неделю делаю сообщения «Новости республики и родного города» и т.п. У нас два секретаря, один ушёл в отпуск, другой на больничном. Директор посадил меня за компьютер. Я выполняла свою работу и работу секретаря две недели. Рабо-



чий день секретаря дольше на 1 час. Директор отказывается мне доплачивать. Ответьте, пожалуйста, на вопросы:

1. Какие должностные обязанности у заведующей библиотекой?
2. Какой разряд у заведующей библиотекой?
3. Какова продолжительность её рабочего дня?
4. Имею ли я право на дополнительные 12 оплачиваемых дней к отпуску?

С.А. Блиникова».

Директор в данном случае неправ. В соответствии со ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, **производится доплата** за совмещение профессии (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Таким образом, директор обязан был произвести вам доплату.

### **Какие должностные обязанности у заведующей библиотекой?**

Должностные обязанности заведующей библиотекой определяются в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников культуры РФ (приложение 2 к постановлению Министерства труда РФ от 1.02.95 № 8).

### **Должностные обязанности**

Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством. Является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, распоряжается финансовыми средствами библиотеки, утверждает структуру и штатное расписание. Отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки. Организует формирование библиотечного фонда. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами. Формирует перспективные и текущие планы. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями. Организует учёт и установленную отчётность. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Заведующий библиотекой должен знать постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; основы экономики, организации труда и управления; теорию и практику библиотечного дела; трудовое законодательство; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

### **Какой разряд у заведующей библиотекой?**

Порядок установления разрядов оплаты труда по должностям биб-

лиотечных работников имеет некоторые особенности. Так, в отличие от педагогических работников, у библиотечных работников категории или наименование «ведущий» не присваиваются, это лишь часть наименования их должности. Основанием для установления, например, библиотечному работнику 7–8-го разряда оплаты труда по ЕТС является введение в штат учреждения должности «библиотекарь II категории», 9–10-го разряда — «библиотекарь I категории», 11-го разряда — «ведущий библиотекарь».

Если в штат образовательного учреждения, отнесённого к первой группе по оплате труда руководящих работников, введена должность заведующего библиотекой, то оплата его труда должна осуществляться по 13-му разряду.

### **Имеет ли право заведующая библиотекой на дополнительные 12 оплачиваемых дней к отпуску?**

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дней ранее был предусмотрен п. 8 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых НКТ СССР 30.04.30 (Сборник законодательных актов о труде. М., 1984. С. 563), и предоставлялся определённым кругом лиц в соответствии с типовыми перечнями, утверждаемыми вышестоящими органами.

Сейчас такие перечни не утверждаются и не действуют. В соответствии со ст. 101, 119 Трудового кодекса образовательные учреждения вправе самостоятельно определить целесообразность введения для тех или иных работников ненормированного рабочего дня. Перечень должностей таких работников должен быть определён коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

В коллективном договоре или в правилах внутреннего трудового распорядка должна быть определена и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днём. В то же время продолжительность такого отпуска не может быть менее 3 календарных дней. **НО**