



« 25 » мая 2017г. № 864

Руководителям ОУ

**Об изменении объема учебной нагрузки по инициативе работодателя
(методическая рекомендация)**

В трудовом договоре педагогического работника должен быть определен объем его учебной нагрузки (п. 1.4 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (далее - Порядок определения учебной нагрузки)).

Под объемом учебной нагрузки подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения 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, что следует из п. 1.2 Порядка определения учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) в соответствии с п. 1.3 Порядка определения учебной нагрузки.

Названным Порядком предусмотрены (п. 1.1 Порядка определения учебной нагрузки):

- правила определения учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к различным категориям;
- основания изменения такой нагрузки;
- случаи установления ее верхнего предела в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учетом особенностей их труда.

По общему правилу временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки, оговоренного в трудовом договоре педагогического работника, допускается только по письменному соглашению сторон. Исключением из этого правила являются случаи изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя (в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов)) в соответствии с п. п. 1.5, 1.6 Порядка определения учебной нагрузки. Данные выводы следуют из ст. 72 ТК РФ, п. п. 1.5 - 1.7 Порядка определения учебной нагрузки.

Если предполагаются изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, то он обязан письменно уведомить работника об этих изменениях, а также о причинах, вызвавших их необходимость. Срок уведомления составляет не менее двух месяцев до начала осуществления соответствующих изменений. Такие выводы следуют из п. 1.8 Порядка определения учебной нагрузки.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны принимать локальные нормативные акты по вопросам определения и изменения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу. При этом должно быть учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа

работников (при его наличии). Данные выводы следуют из п. п. 1.3, 1.9 Порядка определения учебной нагрузки.

Как провести процедуру изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя:

Работодатель издает приказ (распоряжение) о вводимых по истечении срока уведомления изменениях в трудовой договор (но не ранее чем через два месяца с момента письменного уведомления работника) с указанием причин, послуживших изменению определенных сторонами условий трудового договора.

Как уведомить работников об изменении трудового договора:

Работодатель обязан известить работников, которых касаются вводимые изменения, в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. С этой целью работодатель знакомит с данным приказом работников под подпись либо направляет отдельное письменное уведомление, в котором должна содержаться информация не только о характере изменений, но и об их причинах.

Поскольку форма уведомления законодательно не установлена, работодатель должен сам определить, каким образом письменно известить работника о предстоящих изменениях и повлекших их причинах.

Во избежание трудовых споров рекомендуется направлять работникам специально подготовленное уведомление, содержащее причины вносимых изменений, права и обязанности работника в течение срока уведомления, сроки принятия решения работником и последствия его согласия либо отказа от продолжения работы в новых условиях.

В уведомлении должны быть обязательно указаны причины изменения условий трудового договора. Есть судебное решение, в котором суд признал процедуру изменения условий трудового договора незаконной, поскольку наряду с другими нарушениями в уведомлении отсутствовала информация о причинах соответствующих изменений.

Также в документе необходимо отразить характер предстоящих изменений. В противном случае суд может признать, что работник был уведомлен ненадлежащим образом.

Следует иметь в виду, что законодатель указывает лишь минимальный срок для предупреждения (два месяца), максимального срока нет. Однако предполагается, что срок уведомления не должен быть слишком затянут. Такое поведение работодателя при возникновении спора может быть расценено проверяющими органами или судом как злоупотребление правом.

Также необходимо отметить, что законодатель не требует уведомления работников о предстоящих изменениях условий трудовых договоров в порядке, определенном ст. 74 ТК РФ, под подпись (как это, например, сделано в ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Это, на первый взгляд, упрощает процедуру уведомления, поскольку получать письменное подтверждение факта передачи работнику уведомления не требуется. Однако, как свидетельствует практика, отсутствие подписи работника, подтверждающей факт вручения ему уведомления о предстоящих изменениях, при возникновении споров относительно законности увольнения по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трактуется в пользу работника.

Оптимальным решением будет составление уведомления в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под подпись, а второй остается у работодателя. Если работодатель в соответствии с формой уведомления предусмотрел, что работник должен выразить свое решение непосредственно в уведомлении (в специально отведенном месте), выданный ему экземпляр возвращается работодателю.

В уведомлении целесообразно установить срок, в течение которого работнику необходимо определиться со своим решением о работе в новых условиях.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью в уведомлении ознакомление о предстоящих изменениях, работодателю необходимо составить соответствующий акт (см. образец заполнения уведомления и образец заполнения акта).

Начальник

Е.В. Полятинский

Наименование ОУ

Уведомление об изменении определенных сторонами условий
трудового договора

с. _____

« ____ » _____ 2017 № _____

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с ч.2 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о сокращении _____,

(количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов))
в связи с этим объем учебной нагрузки изменяется, заработная плата уменьшается.

В случае Вашего несогласия продолжать работу в новых условиях Вам может быть предложена иная работа, соответствующая Вашей квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую Вы могли бы выполнять с учетом Вашей квалификации и состояния здоровья (при наличии такой работы).

При отсутствии указанной работы, а также в случае Вашего отказа от предложенной работы трудовой договор с Вами будет прекращен в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ («в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора»).

Директор школы _____ /ФИО/

Уведомление получил, работать в новых условиях _____

согласен/не согласен

« ____ » _____ 201 ____ г.

дата ознакомления

Наименование ОУ

Акт об отказе работника
от подписания уведомления об изменении
определенных сторонами условий трудового договора

с. _____

« ____ » _____ 2017 № _____

Настоящий актом удостоверяем, что в нашем присутствии « ____ » _____ 201 ____ г.
____ ч ____ м. в здании школы, расположенного по адресу: _____,
____ ФИО, должность _____ ознакомил(а) _____ ФИО, должность _____ с
уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора от
« ____ » _____ 201 ____ г. Экземпляр уведомления _____ ФИО, должность _____
получил.

Расписаться в уведомлении об изменении определенных сторонами условий
трудоого договора _____ ФИО, должность _____ отказался.

Подписи:

_____ ФИО, должность _____	_____ подпись _____
_____ ФИО, должность _____	_____ подпись _____
_____ ФИО, должность _____	_____ подпись _____