

**Методические рекомендации
по регулированию трудовых отношений и оплаты труда работников в детских
оздоровительных лагерях круглосуточного пребывания детей**

Нормативная база

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" установление штатного расписания является компетенцией образовательной организации. Образовательные учреждения, к которым в том числе относятся и летние лагеря, самостоятельно устанавливают оплату труда своих работников. При начислении заработной платы педагогам и работникам летнего лагеря, необходимо учитывать помимо норм Трудового кодекса РФ положения следующих нормативных актов:

1. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204).
2. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388).
3. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 N 4963).
4. Приказ Минобрнауки РФ от 29.03.1993 № 113 "О неотложных мерах по организации летнего отдыха детей и подростков в 1993 году" (вместе с "Порядком и условиями привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда"). Данный документ не зарегистрирован в Минюсте РФ и применяется в той части, в которой не противоречит Трудовому кодексу РФ (ст. 423 Трудового кодекса РФ).
5. Письмо Минобрнауки РФ от 31.03.2011 № 06-614 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков").
6. Постановление Секретариата ВЦСПС от 11.05.1990 № 7-22 "О Типовых штатах административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала детских оздоровительных лагерей".
7. Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.07.2009 № 294 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования г. Улан-Удэ".

8. Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 08.05.2009 № 211 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности, подведомственных Комитету по образованию г. Улан-Удэ".

Ст. 362 ТК РФ установлена ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Руководитель и иные должностные лица образовательного учреждения, при котором создан летний лагерь, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, определенных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Согласно ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, определенном федеральными законами.

Административная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установлена КоАП РФ. Данный акт содержит общую норму об ответственности за любое (кроме специально указанных в КоАП РФ) нарушение законодательства о труде и охране труда (*ст. 5.27 КоАП РФ), которая определяет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 руб., а в отношении лица, ранее подвергнутого административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, предусматривается дисквалификация на срок от 1 до 3 лет.

**Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 2 и 3 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 2 или 3 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Варианты организации круглосуточного летнего отдыха и способы привлечения работников

Существует два основных варианта организации летнего отдыха детей в режиме круглосуточного пребывания, каждый из которых подразумевает определенную специфику в оформлении трудовых отношений и оплате труда работников летнего лагеря.

Первый вариант - организация летнего отдыха на базе учреждения дополнительного образования (структурное подразделение, филиал). В этом случае, как правило, к организации летнего отдыха привлекаются работники данного образовательного учреждения и, в редких случаях, дополнительные работники "со стороны". Основная функция педагогических работников на период летних каникул не меняется, так же как и по основной работе - это обучение и воспитание. Меняются только формы работы с учащимися (воспитанниками).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода его на работу.

Кроме того, в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 данной статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При таком переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Применение указанных норм при отказе сотрудника от работы в лагере, являющимся структурным подразделением образовательного учреждения затруднительно, так как обосновать его временное отсутствие в специально организуемом структурном подразделении - летнем лагере крайне сложно.

В определенных случаях сотрудник имеет право отказаться от работы в летнем лагере. Изменение рабочего места или структурного подразделения можно признать перемещением только в том случае, если при заключении трудового договора это рабочее место или структурное подразделение не оговаривалось и трудовым договором не предусмотрено. Если же рабочее место или структурное подразделение указано в трудовом договоре, то оно является его обязательным условием и, следовательно, может быть изменено только с письменного согласия работника (п. 16 Постановления Пленума Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004

№ 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

Под структурным подразделением организации следует понимать как филиалы, представительства, не являющиеся самостоятельным юридическим лицом, так и отделы, цеха, участки.

Второй вариант организации летнего отдыха детей - на базе загородных оздоровительных центров, являющихся самостоятельными юридическими лицами - образовательными учреждениями дополнительного образования, действующими или весь год, или только в летний период вследствие особенностей материальной базы.

В такие загородные детские лагеря, как правило, на летний период, нанимаются дополнительные работники.

Если детский оздоровительный лагерь работает круглый год, то сотрудники принимаются на постоянной основе без ограничения срока действия трудового договора (по крайней мере, обслуживающий и технический персонал). Педагогический персонал привлекается к работе по срочным трудовым договорам на период летней оздоровительной кампании. Если детский оздоровительный лагерь принимает детей круглый год и педагогические работники трудятся в нем весь год, на летний период численность педагогического персонала увеличивается в связи с резким увеличением детского контингента. Поэтому с некоторыми педагогами возможно оформление бессрочного трудового договора, а с лицами, привлекаемыми на летний период, существует несколько вариантов оформления отношений.

В каждом учреждении, в обязательном порядке должны быть разработаны и приняты следующие нормативные документы, регламентирующие деятельность последнего:

1. Положение о структурном подразделении образовательного учреждения - летнем лагере должно быть принято как локальный акт образовательного учреждения. Оно регламентирует основные вопросы деятельности лагеря, в том числе и порядок привлечения сотрудников образовательного учреждения к работе в нем.

2. Штатное расписание образовательного учреждения. Утверждается директором образовательного учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда и содержит перечень работников летнего лагеря, определяя базовые параметры (должностные оклады, ставки заработной платы) оплаты их труда. Оно может меняться ежегодно в зависимости от численности детей и количества смен в течение летнего периода.

3. Должностные инструкции по должностям летнего лагеря утверждаются директором образовательного учреждения. Должностная инструкция - распорядительный документ, регламентирующий конкретный перечень должностных обязанностей работников. В ней учитываются особенности работы в летнем лагере, а также права и обязанности работника. Должностные инструкции должны быть разработаны для каждой должности, включенной в штатное расписание образовательного учреждения, и доведены до сотрудников под роспись.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Если загородный оздоровительный лагерь является юридическим лицом, то работник вступает с ним в трудовые отношения (от лица учреждения выступает его руководитель). Если же он является структурным подразделением другого образовательного учреждения, то в каждом конкретном случае выстраивается своя структура оформления трудовых отношений.

Штатное расписание

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и численности организации. Этот документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц (абз. 1 раздела "Штатное расписание" Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Для удобства составления штатного расписания юридическим лицом или физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотрена унифицированная форма N Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"). Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер. По мнению Роструда негосударственные организации вправе использовать формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно (письма от 09.01.2013 N 2-ТЗ, от 23.01.2013 N ПГ/409-6-1, от 14.02.2013 N ПГ/1487-6-1). Применение конкретной формы штатного расписания должно быть **отражено в учетной политике организации**. Несмотря на это, рекомендуется применять унифицированную форму N Т-3 в работе, поскольку она содержит все необходимые реквизиты. Оформление документов с использованием самостоятельно разработанных форм для учета труда и его оплаты может вызвать претензии со стороны проверяющих органов, поскольку в новой форме могут быть не учтены (не полностью учтены) требования трудового законодательства, предъявляемые к конкретному документу.

Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

| |
|---------|
| Код |
| 0301017 |
| |

Форма по ОКУД

_____ по ОКПО

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с "___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
 от "___" _____ 20__ г. N ____
 Штат в количестве _____ единиц

| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4 | Примечание |
|---------------------------|-----|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|--|------------|
| наименование | код | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | |

Руководитель кадровой службы

_____ должность личная расшифровка подписи
 подпись

Главный бухгалтер

_____ личная расшифровка подписи
 подпись

Составление отдельного штатного расписания для структурного подразделения (филиала) возможно только лишь при условии наделения полномочиями руководителя такого структурного подразделения (филиала) и предоставления ему права разрабатывать структуру и штатную численность филиала, составлять штатное расписание и вносить в него изменения. Если же все кадровые и структурные перестановки осуществляются руководителем организации, **составляется одно штатное расписание** организации, а в структурном подразделении (филиале) достаточно иметь копию или выписку из него.

Оформление трудовых отношений с работниками

Если лагерь работает круглый год, то, как правило, основной состав сотрудников принимается на постоянной основе. Если же лагерь сезонный, то есть работает только в летний период, то большинство работников являются сезонными или временными.

Штат лагеря рекомендуется формировать в соответствии с Типовыми штатами административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала детских оздоровительных лагерей, утвержденными Постановлением Секретариата ВЦСПС от 11.05.1990 № 7-22 (далее - Типовые штаты). Можно выделить следующие категории работников ДОЛ:

1. Административно-хозяйственный персонал – начальник лагеря, завхоз, завпроизводством, завскладом, бухгалтер, сестра-хозяйка, повара, кухонные работники.
2. Педагогический персонал - воспитатели, вожатые, руководители кружков, музыкальные работники, инструкторы по физической культуре, библиотечный работник.
3. Медицинский персонал - врач, медицинская сестра, санитарка.
4. Обслуживающий персонал - рабочие, водители, сторожа, машинисты по стирке одежды, спасатели, грузчики.

Ввиду отсутствия других документов педагогический персонал детских оздоровительных лагерей на практике подбирается именно в соответствии с этим постановлением. Исходя из Типовых штатов, число воспитателей и вожатых устанавливается из расчёта две должности воспитателя и одна должность вожатого на каждый отряд школьников в возрасте от 10 до 14 лет (не более 30 человек) и каждую группу школьников в возрасте от 6 до 9 лет (25 человек). На каждые 2–3 отряда (группы) устанавливается одна должность подменного воспитателя (вожатого).

Режим работы в лагере определяется локальным нормативным актом (например, правилами внутреннего трудового распорядка) и устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. Для педагогического персонала продолжительность рабочей недели не должна превышать 36 ч, для медицинского - 39 ч, для остальных работников - 40 ч.

Виды договоров заключаемых с сотрудниками, привлекаемыми для работы в летний период

1. Срочный трудовой договор на время выполнения сезонных работ (ст. 294 ТК РФ)

Данный договор заключается только на весь летний период с начала до конца, причем эта работа является для сотрудника основной.

Такой договор может быть заключен только с безработным, пенсионером, студентом и т.п. (работник, находящийся в отпуске не является безработным). Документальное оформление трудовых отношений с сезонными работниками производится на общих основаниях, предусмотренных трудовым законодательством для приема на работу.

Кандидат представляет работодателю документы, перечень которых установлен ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении срочного трудового договора, необходимо указать, что работник принят для выполнения сезонных работ (ст. 294 ТК РФ). Кроме этого, нужно указать все существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, - место работы, трудовую функцию, даты начала и окончания работ, режим труда и отдыха, условия оплаты труда.

Обратите внимание! Работники могут быть приняты и на период подготовки лагеря в зависимости от конкретных условий работы, но не ранее чем за месяц до открытия лагеря.

Сезонный работник имеет право на оплачиваемый отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ). Поскольку по общей норме право на отпуск возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ), у сезонного работника оно возникнет только к концу срока действия договора, и работник может либо получить при увольнении денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, либо пойти в отпуск с последующим увольнением (если только по соглашению сторон отпуск не был предоставлен работнику до истечения шести месяцев - ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

При исчислении стажа для предоставления отпуска учитываются периоды, установленные ст. 121 ТК РФ: нерабочие праздничные дни, выходные дни, периоды временной нетрудоспособности, направления в командировку и т.п. Помимо основного отпуска при определенных условиях сезонный работник может претендовать на дополнительные оплачиваемые отпуска. В соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ право на них возникает, если сотрудник:

- занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- трудоустроен на работу, имеющую особый характер;
- трудится на условиях ненормированного рабочего дня;
- работает в районах Крайнего Севера или в приравненной к ним местности.

2. Срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 59 ТК РФ).

Если работник принимается на работу на одну или две смены на период, **не превышающий два месяца**, с ним должен быть заключен именно такой договор на условиях основной работы (с оформлением трудовой книжки).

В этом случае необходимо руководствоваться гл. 45 ТК РФ. В отличие от сезонных таким работникам не устанавливается испытательный срок при приеме на работу (ст. 289 ТК РФ). К работе в выходные и нерабочие праздничные дни они привлекаются с их письменного согласия, при этом оплачиваются такие дни не менее чем в двойном размере (ст. 290 ТК РФ). Как и сезонным, временным работникам предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за месяц работы или компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 291 ТК РФ), и в случае досрочного расторжения договора стороны предупреждают друг друга в письменной форме не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ).

Такой договор может быть заключен **только с безработным, пенсионером, студентом и т.п. (работник, находящийся в отпуске не является безработным)** Документальное

оформление трудовых отношений с данными работниками производится на общих основаниях, предусмотренных трудовым законодательством для приема на работу. Кандидат представляет работодателю документы, перечень которых установлен ст. 65 ТК РФ.

3. Срочный трудовой договор по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение срочных трудовых договоров по совместительству оформляются с педагогическими и иными работниками, имеющими постоянную работу (**работник, находящийся в отпуске не является безработным**).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

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.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры помимо особенностей, установленных ст. 282 ТК РФ Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 устанавливаются особенности работы по совместительству.

В соответствии со ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 ч в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 установлены особенности продолжительности работы по совместительству педагогических работников:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

Например: 18 часов в неделю (для педагогов, работающих на основной работе 36 часов в неделю), 16 часов в неделю (для педагогов, работающих на основной работе 30 часов в неделю).

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

В связи с этим, нанимая сотрудников для работы в детском оздоровительном центре на условиях совместительства, следует иметь в виду: несмотря на то, что по основному месту работы сотрудник может находиться в отпуске, на условиях совместительства он не должен работать более 18 ч (педагогические работники) и 20 ч (технический и обслуживающий персонал).

В соответствии со ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Наиболее существенной особенностью для педагогических работников является то, что в случаях определенных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 педагогическая работа в другой должности с тем же или иным наименованием не рассматривается как совместительство, если она выполняется в одном и том же учреждении.

К такой работе в соответствии с подпунктом «з» пункта 2 Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 41 относится, например, педагогическая работа в одном и том же учреждении сверх нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. При этом предельного объема такой педагогической нагрузки не установлено. Таким образом, педагог по основному месту работы может работать более чем на ставку заработной платы и это не может рассматриваться как совместительство или сверхурочная работа и оплачиваться в однократном размере.

Педагог, оформленный на работу по совместительству в соответствии с пунктом «в» пункта 2 Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 41 может заниматься педагогической работой на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (300 часов в год хватит на 3 летних месяца).

4. Приказ о переводе педагога с его согласия на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ).

Этот вариант применим только в том случае, если лагерь является структурным подразделением образовательного учреждения.

Работа педагога в летнем оздоровительном лагере, являющимся структурным подразделением образовательного учреждения, как правило, оформляется изданием приказа о переводе педагога с его согласия на другую работу (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Соответствующий приказ оформляется за подписью руководителя образовательного учреждения по форме №Т-5 или Т-5а. Данные формы и указания по их применению утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Режим рабочего времени педагога, направленного в летний лагерь в порядке перевода, не совпадающий с очередным отпуском такой же, как в период летних каникул (раздел IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536). Данный период является для педагога рабочим временем (если не совпадает с отпуском).

Кроме того, данный педагог вправе работать в летнем лагере еще и по совместительству. То есть в свободное от основной работы время (ст. 282 Трудового кодекса РФ). В таком случае продолжительность рабочего времени не может превышать (подп. «б» п. 1 постановления №41):

- 18 часов в неделю (для педагогов, работающих на основной работе 36 часов в неделю);
- 16 часов в неделю (для педагогов, работающих на основной работе 30 часов в неделю).

Причем в любом случае работа по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 Трудового кодекса РФ). Совместительство может быть внутренним (у того же работодателя) и внешним. При этом в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 Трудового кодекса РФ).

Целесообразно, в летних лагерях, являющихся структурным подразделением образовательных учреждений осуществлять работу по внутреннему совместительству.

Это делается и для того, чтобы избежать:

- ограничения для сверхурочной работы в 120 часов в год (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

– доплат в повышенном размере за сверхурочную работу (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

В то же время некоторые виды педагогических работ не являются совместительством (п. 2 постановления № 41).

При их выполнении не нужно заключать трудовой договор. К таковым относятся:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (как правило оформляется гражданско-правовой договор);

- педагогическая работа в том же образовательном учреждении с дополнительной оплатой (например, в виде совмещения должностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени согласно ст. 60.2 Трудового кодекса РФ);

- работа в том же учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Если лагерь работает круглосуточно, целесообразно введение суммированного учета рабочего времени, чтобы его продолжительность за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 Трудового кодекса РФ). При этом учетный период не должен быть больше одного месяца (п. 4 Порядка № 113).

В соответствии с Порядком №113 за педагогическими и другими работниками образовательных учреждений при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Кроме того, работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в лагере должности.

Кроме того, работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников производится доплата к ставкам и должностным окладам, предусмотренным по занимаемой в лагере должности за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в размере 15%.

Перечень категорий работников, которым может быть установлена доплата к ставкам и должностным окладам за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени, утверждается образовательным учреждением.

Большинство педагогов в летних лагерях (воспитатели) работают в пределах **нормируемой части их рабочего времени** до перевода. Ведь нормы часов их педагогической работы за ставку заработной платы совпадают с продолжительностью рабочего времени.

Исключение составляют – музыкальные руководители (24 часа), инструкторы по физической культуре (30 часов) и педагогические работники, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (п.2.8.1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Например, музыкальный руководитель (**нормируемая часть рабочего времени 24 часа**), направленный в период, не совпадающий с ее отпуском в оздоровительный лагерь, находящийся за пределами места ее постоянного проживания переводится на должность воспитателя лагеря (**36 часов**) – данному работнику локальным актом учреждения устанавливается компенсационная выплата до 15% за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени (Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.07.2009 № 294 "Об утверждении Положения об оплате труда работников

муниципальных учреждений образования г. Улан-Удэ", Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 08.05.2009 № 211 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности, подведомственных Комитету по образованию г. Улан-Удэ").

Письмом Минобрнауки РФ от 31.03.2011 № 06-614 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков") п. 3.4. установлено, что заместитель руководителя (по воспитательной, методической, научной работе), воспитатель (вожатый) отряда, инструктор по физической подготовке, педагог дополнительного образования, медицинский работник **несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.**

В связи с этим, **данным категориям работников**, а также сторожам на основе графиков работы или приказа по учреждению в случае замены, в соответствии с табелями учета рабочего времени за каждый час работы в ночное время (в период с 10 вечера до 6 утра) производится доплата в размере 35 % часовой ставке.

Лицам, занимающим должности специалистов в оздоровительных лагерях, летних дошкольных оздоровительных учреждениях, расположенных в сельской местности, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 25%.

Категории работников, размеры и виды доплат и надбавок к заработной плате как компенсационного, так и стимулирующего характера **должны быть** определены Положением об оплате труда образовательного учреждения, Положением о выплате стимулирующих выплат образовательного учреждения, трудовыми договорами с работниками.

Минимальный размер оплаты труда (далее - МРОТ) как совместителей, так и других категорий работников устанавливается федеральным законом (ст. 133 ТК РФ). При этом нужно помнить, что условие "не ниже МРОТ" относится к случаю, если **норма рабочего времени в учетный период была полностью отработана работником** (например, при установлении заработной платы в размере МРОТ совместителю, работающему по четыре часа ежедневно и 20 часов в неделю, следует выплатить не менее половины МРОТ).

Основанием для начисления и выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени, приказы руководителя о выплате компенсационных и стимулирующих выплат. На сегодняшний день учреждениям госсектора (государственным (муниципальным) учреждениям) следует применять форму табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утвержденную Приказом N 52н.р

Табель учета использования рабочего времени открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Вести учет рабочего времени в таблице теперь можно посредством регистрации:

- различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактических затрат рабочего времени.

Важно!!! Выбор способа заполнения табеля должен быть определен актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В целях ведения учета использования рабочего времени из числа сотрудников учреждения приказом руководителя назначаются ответственные лица, которым вменяются следующие обязанности:

- ежемесячно (а не в разрезе смен!!!!) заполнять табель по учреждению или в разрезе структурных подразделений, обособленных подразделений (филиалов);

- осуществлять контроль за своевременной явкой сотрудников на работу и уходом с работы;

- осуществлять контроль за своевременным представлением работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, а также других документов, подтверждающих право на отсутствие их на рабочем месте;

- в установленные сроки сдавать табель в бухгалтерию.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работе в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение, и представляется в бухгалтерию для проведения расчетов. На его основании составляется расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (расчетная ведомость (ф. 0504402)).

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Согласно положениям ст. 136 ТК РФ работодатель обязан выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Периодичность заполнения табеля и сроки его представления в бухгалтерию устанавливаются учреждением самостоятельно актом в **рамках формирования учетной политики**. Поэтому работодатель вправе сам решать, сколько раз в месяц необходимо подавать табель.

Табель № _____

учета использования рабочего времени

Коды

0504421

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

за период с 1 по _____ 20__ г.

(первичный - 0, корректирующий - 1, 2 и т.д.)

| Фамилия, имя, отчество | Учетный номер | | | Должность (профессия) | Число месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого дней (часов) явок (часов) с 1 по 31 | Всего дней (часов) явок (часов) с 1 по 27 | |
|------------------------|---------------|---|---|--------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.