ПрофЕССИОНАЛЬНЫЙ союз работников народного образования и науки



Российской Федерации

Саратовская

областная организация

***Выпуск V***

***«К августовскому педсовету»***

**В помощь руководителям образовательных организаций**

**г. Саратов, август 2021 год**

**Уважаемые коллеги, руководители образовательных организаций!**

Накануне нового 2021-2022 учебного года традиционно перед в каждой образовательной организации будет проходить августовский педсовет. Как правило, вы знакомите педагогов с новыми требованиями и законами. Мы предлагаем вам перечень вопросов, которые можно было бы обсудить на первой встрече с педагогами.

\*\*\*

Первое и злободневное – это гигиенические нормативы. Необходимо напомнить, что коронавирусные ограничения планируется снимать не раньше 01 января 2022 года.

Предлагаем ознакомить работников с Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23 июля 2021 г. №14-4/10/11-5532 «Совместные разъяснения Минтруда России и Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учета процента вакцинированных».

Прививка против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2 внесена в Календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям (Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям").

Статья 10 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" говорит, что профилактические прививки по эпидемическим показаниям проводятся гражданам при угрозе возникновения инфекционных болезней. Однако решения о проведении профилактических прививок по эпидемическим показаниям принимают главный государственный санитарный врач Российской Федерации, главные государственные санитарные врачи субъектов Российской Федерации. На 11 августа 2021 года в Саратовской области данное решение главным государственным санитарным врачом не принято. **См. Приложение №1.**

**\*\*\***

Второе. Произошли серьезные изменения в части кадровой политики.

Теперь ежегодный отпуск в любое время могут взять работники с тремя и более детьми до 18 лет, если младшему ребенку нет 14 лет (Трудовой кодекс РФ Статья 262.2) **См. Приложение№2.**

Большие изменения по ведению трудовых книжек. Во-первых, внесены дополнения в Соглашение между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профсоюза на 2021-2023 годы:

Пункт 3.1.1.«Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

А с 1 сентября начинает действовать Приказ министерства труда о ведении и хранении трудовых книжек. Это важно как для Вас, руководителя, поскольку Вы несете ответственность за делопроизводство по кадрам. Это важно и для работников, поскольку трудовая книжка является документом о трудовом стаже и заслугах. Профком контролирует ведение трудовых книжек и помогает руководителю избегать ошибок и вовремя их устранять.

Данный приказ утвердил Форму трудовой книжки, Порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также признаны утратившими силу:

* постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный N 616);
* постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219);
* [приказ](garantF1://71439600.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. N 588н "О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный N 44326). **См. Приложение №3.**

\*\*\*

Третье. Законодатели приняли меры по сокращению избыточной отчетности. Теперь рабочие программы в том числе по воспитанию обучающихся составляются по другому, и этот порядок изложен в статьях 12.1, 12.2 Закона «Об образовании в Российской Федерации» Будет разработана одна типовая рабочая программа по каждому предмету (модулю), а также воспитательная программа. Если учитель будет работать по программе в неизмененном виде, никакие дополнительные документы писать ему не придется. **См. Приложение № 4**

Приложение №1

**Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "Совместные разъяснения Минтруда России и Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных"**

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации совместно с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека во исполнение пункта 5 перечня поручений Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 16 июля 2021 г. N ММ-П13-9509 кв по итогам заседания президиума Координационного совета при Правительстве Российской Федерации по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации 9 июля 2021 г. направляет [разъяснения](#sub_1000) по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных для доведения их до общероссийских объединений работодателей и полагает целесообразным информирование объединениями работодателей своих членов по данному вопросу.

Приложение: 6 л.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра | Е.В. Мухтиярова |

**Разъяснения по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных**

1. Согласно статье 35 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (далее - Федеральный закон N 52-ФЗ) профилактические прививки проводятся гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

Правовые основы государственной политики в области иммунопрофилактики инфекционных болезней, осуществляемой в целях охраны здоровья и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Российской Федерации, установлены [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12113020/0) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (далее - Федеральный закон N 157-ФЗ).

Профилактическая прививка против новой коронавирусной инфекции (далее - COVID-19) внесена в [календарь](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70647158/2000) профилактических прививок по эпидемическим показаниям ([приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/75062218/0) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.12.2020 N 1307н).

Решение о проведении профилактических прививок по эпидемическим показаниям (в виде мотивированных постановлений о проведении профилактических прививок гражданам или отдельным группам граждан) (далее - постановления) принимают Главный государственный санитарный врач Российской Федерации, главные государственные санитарные врачи субъектов Российской Федерации при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих ([подпункт 6 пункта 1 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12115118/51016) Федерального закона N 52-ФЗ и [пункт 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12113020/140) Федерального закона N 157-ФЗ).

В постановлениях главных государственных санитарных врачей субъектов Российской Федерации определены категории (группы) граждан, так называемых "групп риска", которые по роду своей профессиональной деятельности сталкиваются с большим количеством людей, и должны пройти вакцинацию. При вынесении подобных постановлений граждане, подлежащие вакцинации, вправе отказаться от прививок, но в этом случае они должны быть отстранены от выполняемых работ на период эпидемиологического неблагополучия.

В данных постановлениях также указано, что вакцинация не распространяется на лиц, имеющих противопоказания к профилактической прививке против COVID-19. Противопоказания должны быть подтверждены медицинским заключением.

Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор ([статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12115118/10), [11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12115118/11) Федерального закона N 52-ФЗ).

В связи с ухудшением эпидемиологической ситуации по COVID-19 по состоянию на 23.07.2021 данные постановления приняты в [35 субъектах](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77311703/0) Российской Федерации.

Вакцинация позволяет снизить риски не только для конкретного привитого работника, но и прервать цепочку распространения заболевания и стабилизировать эпидпроцесс, если прививки получило требуемое для достижения коллективного иммунитета количество граждан.

Работодателям рекомендуется организовать во взаимодействии с профсоюзом (при наличии) разъяснительную работу среди трудового коллектива:

распространить официально размещенную на сайтах [Минздрава России](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/27481), [Роспотребнадзора](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/1868) и органа власти субъекта Российской Федерации информацию о текущей эпидситуации в регионе по COVID-19, об эффективности вакцинации против COVID-19, проводимой в целях снижения риска инфицирования и предупреждения развития тяжелых форм заболевания;

использовать личный положительный опыт работников, прошедших вакцинацию (с их согласия);

доводить до работников информацию о применяемых в Российской Федерации вакцинах, о стационарных и передвижных пунктах вакцинации;

предоставлять дополнительное время (выходной день) работникам для прохождения вакцинации (на усмотрение работодателя).

Согласно [статье 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Трудового кодекса Российской Федерации регулирование трудовых отношений, в соответствии с [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя. Трудовым законодательством работодателю предоставлены широкие возможности для регулирования вопросов организации труда работников.

Исходя из положений [статей 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/8), [22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/22), [41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/41) Трудового кодекса Российской Федерации повышенные или дополнительные гарантии и компенсации, в том числе по предоставлению дополнительного времени отдыха работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом.

Например, дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы, возможность присоединения их к очередному отпуску.

2. Для контроля за эпидемическим процессом и стабилизации ситуации по заболеваемости COVID-19 необходимо обеспечить уровень коллективного иммунитета не менее 80% от списочного состава коллектива, с учетом лиц, переболевших COVID-19 и вакцинированных (не более 6 месяцев назад), не привитые, имеющие медицинские противопоказания, и прочие должны составлять не более 20% от списочного состава работающих.

К прочим в том числе могут относиться работники:

направленные организацией на обучение с отрывом от работы (на весь период действия постановления), получающие стипендию за счет средств организации;

на весь период действия постановления находящиеся в простоях, а также в неоплаченных отпусках по инициативе работодателя;

находящиеся в отпусках по беременности и родам, в отпусках в связи с усыновлением ребенка со дня рождения усыновленного ребенка, а также в отпуске по уходу за ребенком;

обучающиеся в образовательных организациях и находящиеся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы, а также работники, поступающие в образовательные организации, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не явившиеся на работу по болезни (в течение всего периода болезни до возвращения на работу в соответствии с листками нетрудоспособности или до выбытия по инвалидности);

находящиеся в длительных служебных командировках за границей.

3. Расчет процента вакцинированных работников организациям рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

а) кадровое подразделение организации составляет список работников (списочную численность, за исключением вакантных должностей), в который включаются наемные работники, работающие по трудовому договору и выполняющие постоянную, временную или сезонную работу, а также работающие собственники организаций, получающие заработную плату в данной организации;

б) работник, прошедший вакцинацию представляет информацию о вакцинации в кадровое подразделение организации. Данные о прохождении/непрохождении вакцинации относятся к персональным данным и не подлежат распространению без согласия работника;

в) кадровое подразделение организации соотносит суммарную численность работников, предоставивших информацию о свой вакцинации, к списочной численности работников, учитываемую при оценке процента вакцинированных работников организации, и определяет процент вакцинированных работников организации.

Контроль охвата профилактическими прививками органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, может осуществляется различными способами.

Как например, на основании информации, размещаемой юридическим лицом в личном кабинете на сайте органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и сопоставление в автоматическом режиме данных списочного состава сотрудников организаций с данными о вакцинированных и переболевших, зарегистрированных в государственной информационной системе Минздрава России, а также в рамках выборочного контроля в соответствии с законодательством (в том числе при проведении плановых, внеплановых проверок, эпидрасследованиях и прочее).

Принимаемые Российской Федерацией профилактические и противоэпидемические меры в рамках предотвращения распространения COVID-19 вызваны особыми обстоятельствами, носят временный характер и направлены исключительно во благо сохранения здоровья граждан.

Актуальная информация о вакцинопрофилактике COVID-19 размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/1868) Роспотребнадзора в разделе "COVID-19. Коронавирус. Информация для граждан" в подразделе "Вакцина для профилактики COVID-19".

Кроме того, направляем для использования в работе [рекомендации](#sub_11000) действий для работодателей при принятии главными санитарными врачами субъектов Российской Федерации решений о проведении профилактических прививок по эпидемическим показаниям (в виде мотивированных постановлений о проведении профилактических прививок гражданам или отдельным группам граждан).

Приложение: на 2 л.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра труда и социальной защиты Российской Федерации | Е.В. Мухтиярова |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Руководителя Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека | Е.Б. Ежлова |

**Рекомендации  
действий для работодателей при принятии главными санитарными врачами субъектов Российской Федерации решений о проведении профилактических прививок по эпидемическим показаниям (в виде мотивированных постановлений о проведении профилактических прививок гражданам или отдельным группам граждан)**

Работодателю необходимо:

1. Определить перечень работников, которые относятся к группе (категории) работников, подлежащих вакцинации по постановлению Главного государственного санитарного врача по субъекту Российской Федерации.

2. Издать приказ об организации проведения профилактических прививок. В приказе необходимо указать:

сведения о необходимости вакцинации;

сроки прохождения вакцинации и предоставлении информации о прохождении вакцинации или об отказе от этой процедуры;

порядок предоставления сведений (сертификатов) о прохождении вакцинации;

порядок предоставления сведений о противопоказаниях к прививке;

информацию о возможности отстранения работника на основании [пункта 2 статьи 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12113020/52) Федерального закона от 17.07.1998 N 157-ФЗ, [абзаца восьмого части первой статьи 76](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/76107) Трудового кодекса Российской Федерации в случае отказа от прохождения вакцинации;

должностное лицо, ответственное за организацию прохождения вакцинации и сбор информации о прохождении вакцинации сотрудниками.

Основания для издания приказа:

постановление Главного государственного санитарного врача субъекта;

[подпункт 6 пункта 1 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12115118/51016) Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

[пункт 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12113020/140) Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней";

[пункт 18.3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70642564/183) СП 3.1/3.2.3 146-13 "Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней";

[приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70647158/0) Минздрава России от 21 марта 2014 г. N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям".

3. Ознакомить работников, которые подлежат вакцинации, с приказом под роспись.

4. Организовать прохождение вакцинации работниками централизовано или обеспечить работникам возможность в течение рабочего времени пройти вакцинацию самостоятельно с сохранением за работником заработной платы в период отсутствия на рабочем месте в связи с вакцинацией.

5. Приказом возможно определить меры поддержки работников, прошедших вакцинацию.

6. В случае отсутствия у работодателя документального подтверждения прохождения работником вакцинации к установленному сроку работодателю необходимо издать приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы в случае отказа работника пройти вакцинацию без уважительной причины (при отсутствии сведений о противопоказаниях к вакцинации).

Основание - [абзац восьмой части первой статьи 76](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/76107) Трудового кодекса Российской Федерации, [пункт 2 статьи 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12113020/52) Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157 "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней".

Форму приказа об отстранении работника в связи с отказом проходить вакцинацию работодатель может разработать самостоятельно.

В приказе необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность работника, основания, по которым он отстраняется от работы, срок отстранения (на период эпиднеблагополучия).

7. В случае, если трудовая функция может быть выполнена дистанционно, работодатель вправе предложить работнику выполнение работы дистанционно либо по собственной инициативе работника временно перевести его на дистанционную работу в порядке и по основаниям, предусмотренным [статьей 312.9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/31209) Трудового кодекса Российской Федерации. Таким правом преимущественно необходимо воспользоваться в отношении работников, имеющих противопоказания к проведению профилактической прививки.

8. Ознакомить работников, перечисленных в [пункте 6](#sub_11006), с упомянутым приказом под роспись.

Приложение №2

**Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями)**

Часть четвертая (ст. 251 - 351.5)

Раздел XII. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (ст. 251 - 351.5)

Глава 41. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями (ст. 253 - 264)

**Статья 262.2**. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Приложение№3

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н  
"Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"**

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51, ст. 7491) и подпунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528), приказываю:

1. Утвердить:

форму трудовой книжки согласно приложению N 1;

порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению N 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный N 616);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. N 588н "О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный N 44326).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года.

**Приложение N 2  
к** приказу **Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 19 мая 2021 г. N 320н**

**Порядок ведения и хранения трудовых книжек**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1,ст. 3,2019, N 51, ст. 7491).

2. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Записи рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен". Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

**II. Заполнение сведений о работнике**

7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

8. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

**III. Заполнение сведений о работе**

9. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

10. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин, то об этом производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации..

В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактичного начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

11. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вносится в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

12. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

13. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

14. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы, военной службы и государственной службы иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, определенных приказом Минтруда от 24.08.2020 N 533н "Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц" (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2020, регистрационный N 60072), а также лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

16. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

17. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [части первой статьи 83](garantF1://12025268.8301) Трудового кодекса Российской Федерации.

20. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1013) Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

21. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в [графе 3](#sub_11111) раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя куда переводится работник.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в [графе 3](#sub_11111) раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная [абзацем 1 пункта 10](#sub_2010) настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

22. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), [пункт 5 части первой статьи 77](garantF1://12025268.775) Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в [графе 3](#sub_11111) раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

23. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

24. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

**IV. Заполнение сведений о награждении**

25. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

26. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в [графе 3](#sub_12111) раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

**V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки**

27. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

28. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с [главами I-IV](#sub_2100) настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома);

профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка;

е) сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально;

ж) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

29. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в [графу 3](#sub_11111), вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в [графе 2](#sub_11111) указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в [графе 2](#sub_11111) указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В [графе 4](#sub_11111) указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине работодателя, то работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

30. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется и возвращается владельцу.

31. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (сведения о трудовой деятельности предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

**VI. Вкладыш в трудовую книжку**

32. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется [вкладышем](#sub_10000), который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

33. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на [титульном листе](#sub_1000) трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

**VII. Выдача трудовой книжки работнику**

34. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

35. При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](garantF1://12025268.661) Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](garantF1://12025268.661) Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В [графе 1](#sub_11111) ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись "Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации.

36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

37. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

38. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

**VIII. Учет и хранение трудовых книжек**

39. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведется:

а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

40. Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

41. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

42. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с [главой IV](garantF1://12037300.400) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

45. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Приложение №4

**Статьи 12.1,ст.12.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

Глава 2. Система образования (ст. ст. 10 - 20)

**Статья 12.1.** Общие требования к организации воспитания обучающихся

1. Воспитание обучающихся при освоении ими основных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых такими организациями самостоятельно, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

2. Воспитание обучающихся при освоении ими основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата и программ специалитета) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе включаемых в такие образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерные образовательные программы, указанные в части 9[1](#sub_1291) статьи 12 настоящего Федерального закона, примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

3. В разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы имеют право принимать участие указанные в части 6 статьи 26 настоящего Федерального закона советы обучающихся, советы родителей, представительные органы обучающихся (при их наличии).

Информация об изменениях:

*Статья 12.1 дополнена частью 4 с 13 июля 2021 г. - Федеральный закон от 2 июля 2021 г. N 322-ФЗ*

4. При разработке основной общеобразовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе предусмотреть применение при реализации соответствующей образовательной программы примерной рабочей программы воспитания и (или) примерного календарного плана воспитательной работы, включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.

Информация об изменениях:

*Федеральный закон дополнен статьей 12.2 с 1 июня 2021 г. - Федеральный закон от 5 апреля 2021 г. N 85-ФЗ*

**Статья 12.2.** Общие требования к осуществлению просветительской деятельности

1. Просветительскую деятельность осуществляют органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные ими организации, а также вправе осуществлять физические лица, индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица при соблюдении требований, предусмотренных настоящим Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Порядок, условия и формы осуществления просветительской деятельности, а также порядок проведения контроля за ней устанавливается Правительством Российской Федерации.

\*\*\*

**Составители: главный правовой инспектор труда, член Правового совета при ЦС Профсоюза Т.А. Гордеева, главный технический инспектор труда, член Совета по вопросам охраны труда и здоровья при ЦС Общероссийского Профсоюза образования Д.А. Сысуев**