



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 декабря 2015 г.

г. Москва

№ 3-3

О внесении изменений в Порядок проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

В целях обеспечения совершенствования и развития системы правовой защиты социально-трудовых прав членов Профсоюза и профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнением условий коллективных договоров, соглашений в организациях системы образования **Исполнительный комитет Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести одобренные Советом по правовой работе при Центральном Совете Профсоюза изменения в Порядок проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений и утвердить его в новой редакции с учётом изменений трудового законодательства и законодательства в сфере образования (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Профсоюза М.В. Авдеенко, заведующего правовым отделом – главного правового инспектора труда ЦС Профсоюза С.Б. Хмелькова.

3. Рекомендовать региональным (межрегиональным) организациям Профсоюза организовать обучение внештатных правовых инспекторов труда по вопросам Порядка проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.

Председатель Профсоюза

Г.И. Меркулова

ПОРЯДОК
проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок
соблюдения работодателями в системе образования трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах,
выполнения условий коллективных договоров, соглашений

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет требования к проведению проверок образовательных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство) правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – правовые инспекторы труда Профсоюза).

1.2. Порядок проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений (далее - Порядок), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и иных нормативными правовыми актами, с учётом обобщения практики проведения проверок соблюдения трудового законодательства правовыми инспекторами труда территориальных организаций Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз).

1.3. Проверки соблюдения трудового законодательства проводятся правовыми инспекторами труда Профсоюза с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников образовательных организаций;
- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников-членов Профсоюза;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников образовательных организаций и привлечению виновных должностных лиц к

ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. В своей деятельности правовые инспекторы труда Профсоюза руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, а также Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Территориальная организация Профсоюза – добровольное объединение членов Профсоюза, состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях, действующее на территории одного субъекта Российской Федерации, либо на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного или нескольких муниципальных образований.

Профсоюзный орган – орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза.

Правовая инспекция труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – правовая инспекция труда Профсоюза) является органом, создаваемым для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнением условий коллективных договоров, соглашений в организациях системы образования, в которых работают и (или) обучаются члены Профсоюза.

Правовой инспектор труда Профсоюза – лицо, уполномоченное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о правовой инспекции труда Профсоюза осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Мероприятие по контролю – действия профсоюзных организаций, правовых инспекторов труда Профсоюза по рассмотрению документов юридического лица, направленные на выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

Проверка – совокупность проводимых профсоюзными организациями, правовыми инспекторами труда Профсоюза в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Плановые проверки – проверки, проводимые в соответствии с планом мероприятий по контролю за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений, утвержденным соответствующим профсоюзным органом.

Внеплановые проверки – проверки, проводимые в случаях: поступления в профсоюзную организацию, правовую инспекцию труда Профсоюза обращений членов Профсоюза, первичных профсоюзных организаций с жалобами на нарушение их прав и законных интересов; размещения в средствах массовой информации сведений о наличии нарушений в организациях, где работают члены Профсоюза; истечения срока для исполнения представлений, требований, выданных на основании статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации и непредставления работодателем в установленный срок информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

Комплексные проверки – проверки, которые охватывают большой объем контрольных мероприятий по всему спектру вопросов соблюдения трудового законодательства.

Тематические проверки – проверки, которые проводятся по одному из разделов Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Документарная проверка – проверка, в ходе которой изучаются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, права и обязанности сторон трудового договора (социального партнерства), документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, исполнением предписаний правового инспектора труда Профсоюза.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения юридического лица.

II. Планирование и порядок проведения проверки

2.1. Работа территориальной правовой инспекции труда Профсоюза ведется по плану. Мероприятия плана распределяются между правовыми инспекторами труда Профсоюза, план работы которых составляется на полугодие (год) главным правовым инспектором труда Профсоюза и утверждается выборным коллегиальным или единоличным исполнительным органом территориальной организации Профсоюза.

Планы мероприятий правовой инспекции труда территориальной организации Профсоюза по проведению проверок соблюдения трудового законодательства могут координироваться с планами работы государственной инспекции труда, а также другими государственными органами надзора и контроля.

2.2. На заседаниях выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза рассматриваются итоги проведения проверок соблюдения трудового законодательства.

Итоги проверок соблюдения трудового законодательства могут обсуждаться на совещаниях либо на совместных с органами государственного контроля (надзора) заседаниях, коллегиях органа, осуществляющего управление в сфере образования.

2.3. Правовой инспектор труда Профсоюза должен вести журнал учета мероприятий по контролю.

В журнале учета мероприятий по контролю правовой инспектор труда Профсоюза фиксирует сведения о проведенных им мероприятиях по контролю, содержащих информацию о дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о составленных актах, о выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего (-их) мероприятие по контролю, и его (их) подпись (Приложение № 2).

2.4. Проверки соблюдения требований трудового законодательства проводятся на основании решений (постановлений, распоряжений) выборных профсоюзных органов (коллегияльных и единоличных) либо главного правового инспектора труда Профсоюза (Приложение № 1).

2.5. В решении (постановлении, распоряжении) о проведении проверки указываются:

- номер и дата решения (постановления, распоряжения) о проведении проверки;
- наименование органа, по решению (постановлению, распоряжению) которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки;
- наименование юридического лица, в котором проводится проверка;
- сроки, цели, задачи и предмет проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, соблюдение обязательных требований которых подлежит проверке.

2.6. Решение (постановление, распоряжение) о проведении проверки либо его заверенная печатью копия предъявляется правовым инспектором труда Профсоюза, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица одновременно с удостоверением правового инспектора труда Профсоюза.

2.7. О времени проверки образовательной организации его руководитель уведомляется правовым инспектором труда Профсоюза до начала ее проведения посредством направления копии решения (распоряжения, постановления) о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, электронной почте, с курьером или иным доступным способом.

2.8. В случае направления письменного уведомления в нем указываются: основание проведения проверки (ст. 370 ТК РФ), дата (сроки) проведения проверки, фамилия, имя, отчество правового инспектора труда Профсоюза,

контактный телефон и список документов, необходимых для проведения проверки.

2.9. При посещении образовательной организации правовой инспектор труда Профсоюза обязан представиться руководителю образовательной организации, председателю первичной профсоюзной организации и, при необходимости, ознакомить их с Положением о правовой инспекции труда Профсоюза, с правами и полномочиями правового инспектора труда Профсоюза, разъяснить цели, задачи и предмет проверки.

2.10. В случае если руководитель образовательной организации препятствует проведению проверки, правовой инспектор труда Профсоюза обязан разъяснить, что такие действия являются нарушением статьи 370 ТК РФ, статьи 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную статьей 378 ТК РФ, статьей 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Одновременно правовой инспектор труда Профсоюза обязан поставить в известность председателя территориальной организации Профсоюза (заместителя председателя), правового (главного правового) инспектора труда территориальной организации Профсоюза (при его наличии) о факте воспрепятствования правовому инспектору труда Профсоюза в проведении проверки.

При отказе руководителя образовательной организации представить те или иные документы со ссылкой на коммерческую тайну, Федеральный закон «О персональных данных», правовой инспектор труда Профсоюза обязан разъяснить ему нормы законодательства Российской Федерации, предусматривающие право правового инспектора труда Профсоюза на получение доступа к запрашиваемым документам.

2.11. Все проверки разделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки подразделяются на комплексные и тематические.

Плановые проверки проводятся правовыми инспекторами Профсоюза на основании ежегодных планов, утверждаемых председателем территориальной организации Профсоюза.

2.12. Внеплановые проверки подразделяются на целевые и контрольные. Основанием для проведения целевой проверки является обращение или заявление работника о нарушении работодателем его трудовых прав или проверка фактов и сведений о нарушениях трудовых прав граждан, изложенных в обращении члена Профсоюза, первичной профсоюзной организации или публикации в средствах массовой информации.

В рамках целевой проверки правовой инспектор труда Профсоюза исследует те обстоятельства, которые указаны в обращении или заявлении работника - члена Профсоюза.

Контрольные проверки проводятся правовыми инспекторами труда Профсоюза в целях проверки фактического исполнения выданных правовыми

инспекторами труда Профсоюза представлений об устранении нарушений, выявленных в ходе основной проверки.

2.13. Выездная проверка проводится правовыми инспекторами труда Профсоюза в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение работодателем обязательных требований трудового законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.14. Проверку соблюдения требований трудового законодательства в образовательной организации правовой инспектор труда Профсоюза осуществляет самостоятельно.

Проверка соблюдения требований трудового законодательства образовательной организации правовым инспектором труда Профсоюза может также проводиться совместно с государственными органами контроля (надзора).

Если информация о нарушениях трудового законодательства поступила в правовую инспекцию труда Профсоюза из других контролирующих и надзорных органов, правовые инспекторы труда Профсоюза осуществляют взаимодействие с указанными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. При осуществлении своих полномочий правовая инспекция труда Профсоюза может взаимодействовать с федеральной инспекцией труда, другими органами, осуществляющими функции контроля (надзора), прокуратурой и иными правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами по охране труда и другими государственными и общественными организациями.

2.16. При проверке обращения, заявления правовой инспектор труда Профсоюза обязан соблюдать конфиденциальность источника обращения, если заявитель возражает против сообщения данных об источнике обращения.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.17. Срок проведения проверки одной образовательной организации зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке, и не должен превышать 30 календарных дней с даты начала проверки. Время подготовки к выездной плановой проверке не относится к общему времени проведения выездной плановой проверки. При необходимости срок проверки может быть продлен по решению выборных профсоюзных органов (коллегияльных и единоличных) либо главного правового инспектора труда Профсоюза, принявших решение о проведении проверки.

2.18. В ходе проверки в зависимости от ее целей изучению подлежат вопросы социального партнерства, трудовых договоров, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, порядка рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров и др. (Приложения № 4, № 5).

2.20. При проведении проверки правовые инспекторы труда Профсоюза не вправе:

- осуществлять проверку в случае отсутствия решения (постановления, распоряжения) о проведении проверки;
- изымать оригиналы документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну и персональные данные работников;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

III. Оформление результатов проверки.

Порядок предъявления требований к работодателю

3.1. Результаты каждой проверки фиксируются в акте проверки по установленной форме (Приложение № 3), а также в журнале учета мероприятий по контролю.

Акт проверки составляется в четырех экземплярах: первый – выдается руководителю проверяемого учреждения (организации), второй – передается в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации, третий – передается в территориальную (местную) организацию профсоюза, четвертый – остается у правового инспектора труда Профсоюза.

3.2. В случае выявления в результате проверки нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников (справки, копии приказов (распоряжений), иные документы).

3.3. В случае, если выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов требуют устранения, правовым инспектором труда Профсоюза в адрес лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, выносится представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Форма № 1-ПИ, Приложение № 1 к Положению о правовой инспекции труда Профсоюза, утвержденному постановлением Исполкома Профсоюза от 21.03.2012 г. № 9-11).

Правовой инспектор труда Профсоюза контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями и иными должностными лицами образовательной организации представлений по восстановлению нарушенных прав и законных интересов педагогических работников.

3.4. С итогами проверки (акт проверки, представление об устранении выявленных нарушений и др.) необходимо ознакомить руководителя образовательной организации, председателя первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае, если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственного, правоохранительного органа, а также в случае систематического неисполнения представлений правового инспектора труда Профсоюза об устранении выявленных нарушений законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со стороны лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, правовым инспектором труда Профсоюза в государственные, правоохранительные органы вносится требование о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (Форма № 2-ПИ, Приложение № 2 к Положению о правовой инспекции труда Профсоюза, утвержденному постановлением Исполкома Профсоюза от 21.03.2012 г. № 9-11).

IV. Особенности проверки отдельных вопросов

В ходе проверки в числе объектов, проверяемых на соответствие требованиям трудового законодательства, значительное внимание должно быть уделено правовым актам, локальным нормативным актам и иным документам, наличие которых обязательно для работодателя. К таким документам относятся: коллективный договор, трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики работы (сменности), графики отпусков, трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек, приказы (распоряжения) работодателя и др.

4.1. Социальное партнерство

При проверке должен быть проанализирован коллективный договор образовательной организации и обращено внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29, 33 ТК РФ);
- порядок документирования процедуры ведения коллективных переговоров;
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, генеральном, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем уполномоченном органе по труду (ст. 50 ТК РФ);
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень прав и гарантий работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Если таковые имеются, то необходимо отразить это в акте проверки и сообщить об этом руководителю образовательной организации и председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, а также в соответствующую вышестоящую профсоюзную организацию, осуществившую регистрацию коллективного договора. При необходимости следует разъяснить соответствующим должностным лицам и руководителю образовательной

организации, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ). Если такие условия применялись, следует включить в представление об устранении нарушений трудового законодательства предложение об их устранении;

- иные условия коллективного договора, чтобы проверить их выполнение (например, предусматривающие оплату времени приостановки работы (ст. 142 ТК РФ), предоставление работникам гарантий и компенсаций за работу в ночное время, на работах с вредными и опасными условиями труда и т.д.);

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

- выполнение обязанностей работодателем по созданию условий для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ), перечислению профсоюзных взносов и другие, в том числе предусмотренные коллективным договором;

- наличие ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора (если его наличие предусмотрено коллективным договором);

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению под роспись лиц, поступающих на работу в образовательную организацию, с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, доступность для ознакомления с ними работников;

- выполнение работодателем обязанности по размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора (подпункт «д» пункта 2 части 2 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. Трудовой договор

4.2.1. Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении, расторжении трудового договора производится в образовательной организации путем ознакомления с приказами (распоряжениями) по личному составу и иными документами, хранящимися в личных делах работников, трудовыми книжками, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности, должностными инструкциями и др.

Проверка соответствия заключаемых трудовых договоров требованиям законодательства Российской Федерации включает в себя:

- ознакомление с формой трудового договора, а также содержанием заключенных трудовых договоров и порядком внесения в трудовые договоры изменений и дополнений (ст. 57, 67, 72 ТК РФ);

- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, и др.;

- ознакомление с приказами (распоряжениями) о приеме на работу;

- наличие на каждого работника карточки первичной учетной документации – личной карточки (типовой формы № Т-2 или иной формы, утвержденной руководителем организации)¹, соответствие записи в карточке записям в трудовой книжке, наличие в карточке подписей работника;

- проверку обоснованности заключения срочных трудовых договоров (ст. 59 ТК РФ);

- ознакомление с порядком и условиями проведения конкурса на замещение соответствующей должности педагогическими работниками, относящимся к профессорско-преподавательскому составу в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (ст. 332 ТК РФ)²;

- ознакомление с порядком учета движения и выдачи трудовых книжек (ст. 62 ТК РФ), условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей, проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений);

- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями (ст. 282 ТК РФ), проверку продолжительности их рабочего времени (ст. 284 ТК РФ), порядка предоставления отпусков (ст. 286 ТК РФ), выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

¹ Унифицированные формы для ведения кадрового делопроизводства были утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление № 1). Согласно п. 2 Постановления № 1 их применение носило обязательный характер. Но с 01.01.2013 вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), часть 4 статьи 9 которого устанавливает право организации самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов. Данное положение действует с 1 января 2013 года (См. Информацию Минфина РФ от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ПЗ - 10/2012)» об отсутствии обязанности применения работодателями типовой формы № Т-2 с 1 января 2013 года). Возможность самостоятельной разработки форм первичных учетных документов подтвердил Роструд в письмах от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1, от 23.01.2013 № ПГ/10659-6-1, от 09.01.2013 № 2-ТЗ. Однако запрета на использование унифицированных форм в Федеральном законе № 402-ФЗ не содержится, поэтому их по-прежнему можно применять.

При этом следует учитывать, что ведение личной карточки на каждого работника является обязательным. На необходимость ведения данного документа указывает п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», а также Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ 11.04.2008.

² См. Федеральный закон от 22.12.2014 № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей».

- ознакомление с журналом (книгой) приказов (распоряжений) по личному составу, включая определение соответствия их трудовому законодательству, в том числе в случае перевода работников на другую работу, изменения определенных сторонами условий трудового договора и в других случаях;

- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме либо не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе.

4.2.2. В ходе проверки необходимо проверить порядок увольнения работников по причине сокращения численности или штата:

- проводилось ли в образовательной организации в проверяемом периоде сокращение численности или штата работников;

- соблюдение порядка уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации;

- соблюдение сроков предупреждения о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников;

- соблюдение работодателем положения ст. 179 ТК РФ о преимущественном праве работника на оставление на работе при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников;

- соблюдение гарантий для отдельных категорий работников на преимущественное право на оставление на работе;

- применение образовательной организацией при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных ТК РФ, федеральным отраслевым соглашением, региональными отраслевыми соглашениями, коллективными договорами;

- соблюдение порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа;

- предоставление предусмотренных ТК РФ льгот и компенсаций высвобождаемым профсоюзным работникам;

4.2.3. В ходе проверки необходимо проверить порядок расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.3. Трудовая книжка

4.3.1. Согласно статье 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.3.2. При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- соблюдение образовательной организацией порядка учета движения и выдачи трудовых книжек (ст. 62 ТК РФ), условий их хранения, порядка выдачи и оформления вкладышей,

- проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений);
- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также оснований прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования образовательной организации или наименования должности работника;
- проверку соответствия наименований должностей, специальностей или профессий в трудовых книжках наименованиям, указанным в квалификационных справочниках;
- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку;
- внесение записи об увольнении при прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующие статью (часть, пункт) Трудового кодекса РФ;
- внесение записи об установлении квалификационной категории (с даты вынесения решения аттестационной комиссией);
- правильность внесения записей в графу 4 об основаниях внесения записей в трудовую книжку;
- внесение в трудовую книжку записи с указанием соответствующих документов:
 - а) о времени военной службы;
 - б) о времени обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке и подготовке кадров.

4.4. Рабочее время и время отдыха, распределение учебной нагрузки

4.4.1. В ходе проверки следует проверить наличие в правилах внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) образовательной организации раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличие графиков работы, расписания занятий, наличие учета мнения (согласования) их с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

4.4.2. Проверке подлежит порядок определения учебной нагрузки на новый учебный год, установленный в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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 педагогической работы, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601):

- соблюдение установленных сроков предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки (пункт 1.8 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного [Приказом](#) № 1601);

- соблюдение принципа преемственности преподавания предметов в классах (пункт 2.3 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного [Приказом № 1601](#));

- соответствие оснований уменьшения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, положениям пункта 4.4 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, утвержденного Приказом № 1601;

- наличие дополнительных соглашений к трудовому договору об установлении (изменении) учебной нагрузки (пункт 5.4 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, утвержденного Приказом № 1601);

- наличие случаев принятия решений органами, осуществляющими управление в сфере образования, устанавливающих в нарушение законодательства предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться учителями, другими работниками в той же образовательной организации;

- установление объема учебной нагрузки в трудовом договоре педагогического работника образовательной организации в соответствии с пунктом 1.4 приложения 2 к Приказу № 1601;

- соблюдение гарантий, установленных пунктом 2.2 приложения 2 к Приказу № 1601 в отношении учителей, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю;

- соблюдение общего порядка установления (уменьшения в течение учебного года, на следующий учебный год) учебной нагрузки учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению (пункт 2.5 приложения 2 к Приказу № 1601) на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации;

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников (пункт 1.9 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, утвержденного Приказом № 1601).

4.4.3. В ходе проверки в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования следует проверить:

- соблюдение положения об установлении верхнего предела учебной нагрузки для педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (пункт 7.1.1. приложения 2 к Приказу № 1601);

- соблюдение положения об установлении верхнего предела учебной нагрузки для педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году (пункт 7.1.2. приложения 2 к Приказу № 1601).

4.4.4. На основании ПВТР, коллективного договора, приказов (распоряжений) следует проанализировать:

- порядок ведения табеля учета рабочего времени, в том числе, как фиксируются в нем периоды работы в ночное время, в выходные дни, сверхурочные работы;

- соблюдение норм рабочего времени и соответствие положений ПВТР, коллективного договора, трудовых договоров разделу IV ТК РФ;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников (лицам до 18 лет, женщинам, работающим в сельской местности, в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, педагогическим, медицинским работникам, работникам, занятым во вредных условиях труда, инвалидам) в соответствии со статьями 92, 320, 350 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ 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 педагогической работы, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22;

- применение порядка сокращения продолжительности работы на один час накануне нерабочих праздничных и выходных дней либо иной компенсации переработки в предпраздничный день на отдельных видах работ, в том числе для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 95 ТК РФ);

- порядок применения сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ), работы в выходные и праздничные дни (ст. 112 ТК РФ), ночное время (ст. 96 ТК РФ);

- предоставление выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства (ст. 262 ТК РФ), в том числе использование возможности высвобождения таким работникам из числа учителей 1 дня в неделю без потери учебной нагрузки, которая перераспределяется по другим дням недели и без потери заработной платы;

- наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, и соблюдение в отношении них непрерывного отдыха не менее 42 часов, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) (ст. 110, 104 ТК РФ);

- порядок предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков, в том числе:

а) соответствие их продолжительности положениям главы 19 ТК РФ, ст. 334 ТК РФ, постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденному постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22; ст. 321 ТК РФ и ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

б) наличие перечня работников с ненормированным рабочим днем, выявление работников, которые привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности, но не включены в такой перечень и не получают оплату за сверхурочную работу; наличие локального нормативного акта, устанавливающего конкретную продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;

в) соблюдение порядка отзыва работников из отпуска (ст.125 ТК РФ);

г) возможность реализации права на отпуск при увольнении в соответствии с ТК РФ (следует обратить внимание на реализацию права на очередной отпуск временных работников (статьи 291 ТК РФ));

д) соблюдение порядка предоставления отпусков без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

е) возможность реализации права педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, а также соблюдение порядка и условий предоставления такого отпуска в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

4.5. Оплата труда

4.5.1. Проверка проводится в бухгалтерии образовательной организации или в централизованной бухгалтерии, обслуживающей образовательную организацию.

Выяснению подлежат следующие вопросы:

Тематика вопросов для проверки правильности оплаты труда работников	Предмет проверки	Основания, регулирующие порядок
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности)	Трудовые договоры, трудовые книжки, журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, штатное	Законодательные акты, в соответствии с которыми определяются размеры и условия оплаты труда

	расписание, приказ о распределении учебной нагрузки, тарификационный список	работников образовательных организаций субъекта РФ, органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), локальные нормативные акты, коллективный договор
Своевременность повышения размеров оплаты труда работника при установлении квалификационной категории.	Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору (сверить дату принятия решения аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории с датой изменения оплаты труда), тарификационный список	Нормативные правовые акты субъекта РФ, ОМСУ
Своевременность повышения размеров оплаты труда работника при изменении стажа работы (выслуги лет)	Трудовые договоры, наличие приказа об изменении оплаты труда при увеличении стажа работы (выслуги лет), тарификационный список	Нормативные правовые акты субъекта и ОМСУ, коллективный договор, положение об оплате труда
Соблюдение гарантий по заработной плате для учителей, которым не может быть обеспечен полный объем учебной нагрузки (в установленных случаях)	Трудовые договоры, приказ об определении учебной нагрузки, приказы о догрузке другой педагогической работой, тарификационный список	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (пункт 2.2 Приложения 2)
Обеспечение гарантий сохранения заработной платы учителям (в т.ч. осуществляющих индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением) и преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года	Трудовые договоры, приказ об определении учебной нагрузки, основание для уменьшения учебной нагрузки в течение учебного года	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (пункт 2.4 Приложения 2)
Применение повышенной оплаты труда за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (ночное время, сверхурочная работа, вредные, тяжелые условия труда и др.)	Трудовые договоры, приказы (распоряжения), штатное расписание, таблицы учета рабочего времени, графики сменности	Трудовой кодекс РФ (статьи 146-154)
Оплата труда за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности	Трудовые договоры, приказы, тарификационный список, коллективный договор, положение об установлении доплат, надбавок, коллективный договор	Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ и ОМСУ, локальные нормативные акты организации, коллективный договор
Правильность применения условий	Трудовые договоры,	Трудовой кодекс РФ

оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, переводе на другую работу	дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы, тарификационный список	(статьи 60.2, 74, 151, глава 44 и др.)
Правильность оплаты труда в каникулярное время (в т.ч. учителей, осуществляющих индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением), в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям	Тарификационный список, приказы, распоряжения органов местного самоуправления (органов, осуществляющих управление в сфере образованием)	Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»
Участие выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации при решении вопросов, связанных с оплатой труда работников	Локальные нормативные акты организации, коллективный договор	Трудовой кодекс РФ; коллективный договор
Наличие расчетных листков с работниками, место и сроки, регулярность выплаты заработной платы	Локальный нормативный акт образовательной организации об утверждении формы расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников, коллективный договор, трудовой договор	Трудовой кодекс РФ (статья 136)
Наличие случаев незаконного удержания из заработной платы работника	Финансовые лицевые счета, приказы (распоряжения)	Трудовой кодекс РФ (статьи 137, 138)
Наличие случаев выплаты заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим <u>нормы труда</u> , ниже минимального размера оплаты труда	Финансовые лицевые счета, приказы (распоряжения)	Трудовой кодекс РФ (статья 133)

4.5.2. Если в организации заключаются договоры о полной материальной ответственности, то необходимо оценить правомерность их заключения.

4.5.3. Проверку по вопросам оплаты труда, связанным с обеспечением прав работников на охрану труда, следует проводить совместно с техническим инспектором труда Профсоюза, анализируя результаты специальной оценки условий труда, выявляя виды работ с вредными условиями труда, а также проверяя, как компенсируется работникам выполнение работы во вредных условиях труда и как возмещается вред, причиненный здоровью работника.

В ходе проверки необходимо исследовать документы, принимать жалобы и заявления от работников, при необходимости брать объяснения должностных лиц по фактам нарушений.

4.6. Аттестация

4.6.1. Аттестация педагогических работников

При проверке соблюдения порядка аттестации в целях установления квалификационной категории следует обратить внимание на следующее:

- правильность внесения записи в трудовые книжки об установленной квалификационной категории по результатам аттестации;
- соблюдение требования об установлении работнику квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией об установлении работнику соответствующей квалификационной категории;
- внесение записи в трудовую книжку работника.

При проверке соблюдения порядка аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следует обратить внимание на следующее:

- наличие приказа руководителя образовательной организации о начале проведения аттестации;
- наличие протокола заседания аттестационной комиссии;
- факт ознакомления работника с результатами аттестации в трехдневный срок со дня аттестации;
- наличие в личном деле работника выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

Кроме того, необходимо обратить внимание на недопустимость проведения аттестации педагогических работников, указанных в п. 22 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок).

Также необходимо проверить правильность применения пункта 23 указанного Порядка при приеме на работу лиц, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками.

4.6.2. Аттестация научно-педагогических работников

При проверке соблюдения порядка аттестации научно-педагогических работников следует обратить внимание на следующее:

- наличие приказа руководителя образовательной организации о начале проведения аттестации;
- сроки ознакомления работника под роспись с представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию;
- наличие в образовательной организации протокола заседания аттестационной комиссии;
- факт выдачи работнику под роспись выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Необходимо обратить внимание, что аттестация работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет в отношении работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, в порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки

России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Аттестация научных работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, проводится в соответствии с локальным нормативным актом организации, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет в отношении работников, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок (приказ Минобрнауки России от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»).

4.7. Трудовая дисциплина

4.7.1. При проверке следует ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, обратив внимание на полноту включения в ПВТР положений, предписанных законодательством, дату и порядок принятия (утверждения) ПВТР (статья 190 ТК РФ), а также на наличие ознакомления с ними работников под роспись (ст. 22, 68 ТК РФ).

Следует обратить внимание на соответствие ПВТР трудовому законодательству, в том числе установленных в ПВТР режима труда и отдыха, применяемых к работникам мер дисциплинарного взыскания и т.д.

4.7.2. Необходимо проверить законность применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ), соответствие налагаемых взысканий за нарушение трудовой дисциплины положениям статьи 192 ТК РФ, порядок их обжалования и снятия (статьи 193, 194 ТК РФ).

При проверке необходимо проверить наличие в образовательной организации должностных инструкций, утвержденных руководителем и подписанных работниками, с указанием даты подписания.

Приложение № 1
к Порядку проведения правовыми
инспекторами труда Профсоюза проверок
соблюдения работодателями в системе
образования трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, законодательства
о профессиональных союзах, выполнения
условий коллективных договоров, соглашений

(наименование территориальной организации Профсоюза)

(адрес, телефон)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (распоряжение)

«__» _____ 20__ г.

№ __

В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, п.п. 3.2, 3.3. Положения о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ поручаю правовому (главному правовому) инспектору труда Профсоюза (внештатному правовому инспектору труда Профсоюза)

(фамилия имя отчество)

проведение

плановой (комплексной / тематической); внеплановой (целевой / контрольной)

проверки по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
В _____

(наименование образовательной организации)

с «__» _____ 20__ г.

Одновременно разъясняю, что в случае, если руководство образовательной организации препятствует проведению проверки правовым инспекторам труда Профсоюза (внештатным правовым инспекторам труда Профсоюза), такие действия являются нарушением ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную ст. 378 Трудового кодекса РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель территориальной
организации Профсоюза
(главный правовой
инспектор

(подпись)

(расшифровка подписи)

труда

Профсоюза)

к Порядку проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

[illegible]

Приложение № 3

к Порядку проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

проверки соблюдения работодателем в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

На основании _____
(вид документа: название)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____ была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная, комплексная/тематическая, совместная)

проверка в: _____
(наименование образовательной организации)

С направлением на проведение проверки ознакомлены (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(должность, название организации, ФИО, подпись)

Дата проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г.,
общей продолжительностью _____
(рабочих дней)

Правовой инспектор труда Профсоюза: _____
(ФИО, № удостоверения)

в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации провел мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства

(полное наименование образовательной организации)

При проведении проверки принимали участие (заполняется при проведении совместных проверок):

(ФИО, должность, наименование организации)

Сведения о проверяемой организации:

полное наименование: _____

адрес: _____
(индекс, субъект РФ, область, город/село, улица, дом)

тел./факс: _____

электронная почта: _____

ФИО, руководителя: _____

СВЕДЕНИЯ

о результатах проверки соблюдения трудового законодательства

п/п	Вопросы, подлежащие проверке	Количество выявленных нарушений
1.		
2.		
3.		

Запись в Журнал учета мероприятий по контролю внесена «__» _____ 20__ г.
№ _____

(подпись правового инспектора труда Профсоюза)

(подпись руководителя организации)

Приняты на личном приеме работники _____
количество _____

(ФИО, должности)

Лица, присутствовавшие при проведении проверки:

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Правовой инспектор труда Профсоюза

(ФИО, подпись, № удостоверения, дата)

С содержанием акта ознакомлен и один экземпляр получил

«__» _____

20__ г.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

к Порядку проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

ПАМЯТКА правовым инспекторам труда Профсоюза по проверке соблюдения трудового законодательства в образовательной организации

Настоящая Памятка определяет круг вопросов по основным тематическим направлениям, которые подлежат проверке правовыми инспекторами труда при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства в образовательной организации.

I. Коллективный договор (статьи 23-28, 35-44, 50-51, 54-55 ТК РФ)

1. Стороны, заключившие коллективный договор. Срок его действия, наличие уведомительной регистрации в органе по труду (уполномоченном органе).
2. Анализ содержания коллективного договора (особое внимание следует обратить на условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ).
3. Наличие в коллективном договоре дополнительных трудовых и социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством.
4. Выполнение сторонами условий коллективного договора; установление причин невыполнения.
5. Наличие соглашения по охране труда, положений об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера, о расходовании средств, полученных от приносящих доход деятельности, о премировании, об оказании материальной помощи и т.д.; анализ этих локальных нормативных актов.
6. Наличие в коллективном договоре положения о сохранении заработной платы (компенсационных выплатах) работникам, участвующим в забастовке (ст. 410 ТК РФ).

II. Представительный орган работников (статьи 29-31 ТК РФ)

1. Численность профсоюзной организации в процентах к общему числу работающих.

2. Наличие протокола общего собрания работников об определении представительного органа работников (в случае если членов профсоюза менее половины или первичная профсоюзная организация отсутствует, ст. 31 ТК РФ).

3. Какой орган представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

III. Заключение трудового договора (статьи 15-22, 56-71 ТК РФ)

1. Соблюдение порядка заключения трудовых договоров с работниками в письменной форме.

2. Наличие в трудовых договорах всех обязательных сведений и условий; соответствие условий трудовых договоров требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ).

3. Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок (соблюдение положений статей 58, 59 ТК РФ).

4. Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения (ст. 72.2 ТК РФ; ст. 60.1, гл. 44 ТК РФ, постановление Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; ст. 60.2, 151 ТК РФ).

5. Наличие в трудовом договоре условия об испытании работника, правомерность его установления (ст. 70, 71 ТК РФ).

6. Наличие должностных инструкций работников, соответствие их требованиям законодательства (п. 6 ст. 47, ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»).

7. Наличие справок о наличии (отсутствии) судимости работников (абз. 7 ч. 1 ст. 65, абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

8. Наличие решения комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях) (ст. 331 ТК РФ, п. 2.1 ст. 11 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

IV. Приказы по кадровым вопросам

1. Оформление журнала (книги) регистрации приказов по личному составу в соответствии с локальным нормативным актом организации (пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью образовательной организации) (подпункт «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от

04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; Приложение 16 Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, приведенных в письме Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64; ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

2. Соответствие формулировок приказов законодательству Российской Федерации, наличие в приказах ссылок на соответствующие пункты и статьи ТК РФ.

3. Правильность оформления оснований издаваемых приказов.

4. Наличие ознакомления работников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления.

V. Трудовые книжки (статьи 62, 66 ТК РФ)

1. Наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

3. Наличие трудовых книжек на всех работников. Соблюдение сроков внесения записей. Своевременность оформления вкладышей.

4. Правильность внесения сведений о работнике на первой странице (титульном листе) трудовых книжек. Наличие подписи владельца и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки (п.2.1.Инструкции от 10.10.2003 г. № 69).

5. Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе» (следует обратить внимание на наименование должностей и образовательной организации).

6. Наличие в трудовой книжке записей о переводах на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ; п. 10 Правил от 16.04.2003 г. № 225), о награждениях, о времени военной службы, о времени обучения на курсах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (п. 21 Правил от 16.04.2003 г. № 225).

7. Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

8. Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку.

VI. Личные дела работников

Проверить правильность ведения личных дел педагогических работников, в которых должны быть:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) карточка первичной учетной документации – личная карточка работника (типовой формы № Т-2 или иной формы, утвержденной руководителем организации);
- 3) копия документа об образовании³;
- 4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 5) трудовой договор (дополнительные соглашения к нему);
- 6) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях;
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости работников;
- 8) решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях);
- 9) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям).

VII. Переводы на другую работу, перемещения, изменения определенных сторонами условий трудового договора (статьи 72-74, 182, 254 ТК РФ)

1. Наличие приказов о переводе работников на другую работу с указанием в них условий перевода (причины и основания, специальность или должность, оплата труда, срок перевода, ссылка на документ, на основании которого произведен перевод).

2. Наличие оформленных дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в связи с переводом их на другую работу, изменением определенных сторонами условий трудового договора и др.

3. Соблюдение порядка осуществления переводов (в том числе временных), определенного статьями 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 182, 254 ТК РФ.

4. Соблюдение порядка внесения изменений в определенные сторонами условия трудового договора в соответствии с положениями статей 57, 74 ТК РФ.

VIII. Увольнение работников (статьи 77, 83, 84, 261, 264, 280, 288, 336 ТК РФ)

³ В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1. Соблюдение работодателем порядка увольнения работников, наличие случаев незаконных увольнений.
2. Наличие мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа при увольнении членов профсоюза по пунктам 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).
3. Наличие предварительного согласия (учета мотивированного мнения) соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа при увольнении профсоюзных работников (ст. 374, 376 ТК РФ).

IX. Режим рабочего времени (статьи 91-105 ТК РФ)

1. Наличие локальных нормативных актов, определяющих режим рабочего времени.
2. Участие в решении этих вопросов выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.
3. Наличие графиков сменности, соответствие их требованиям законодательства, наличие учета мнения представительного органа, соблюдение порядка ознакомления работников (ст. 103 ТК РФ).
4. Соблюдение продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников.

X. Время отдыха (статьи 106-128, 136 ТК РФ)

1. Соблюдение порядка предоставления и продолжительности отпусков (основных и дополнительных: за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.).
2. Наличие графика отпусков на текущий календарный год, учет мнения выборного профсоюзного органа, ознакомление с ним работников.
3. Соблюдение порядка извещения работников о времени начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).
4. Соблюдение порядка отзыва работников из отпусков, определенного в ст. 125 ТК РФ.
5. Соблюдение порядка продления и переноса отпусков на другой срок (ст. 124 ТК РФ).
6. Своевременность выплаты работникам заработной платы за период отпуска (ст. 136 ТК РФ).
7. Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» без сохранения заработной платы, не предусмотренных трудовым законодательством.

XI. Оплата труда (статьи 129- 158 ТК РФ)

1. Соответствие размеров и условий оплаты труда работников занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности).
2. Своевременность повышения размеров ставок заработной платы

(окладов) при установлении квалификационной категории.

3. Соблюдение сроков изменения размеров оплаты труда при изменении педагогического стажа, образования и других условий оплаты труда.

4. Правомерность почасовой оплаты труда учителей и преподавателей.

5. Правильность применения стимулирующих выплат (надбавок, премирования) в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Правильность применения условий оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

7. Выявление случаев задержки выплаты заработной платы, принимаемые меры по погашению задолженности, наличие случаев незаконного удержания из заработной платы.

XII. Правила внутреннего трудового распорядка **(статьи 189- 190 ТК РФ)**

1. Соответствие Правил внутреннего трудового распорядка действующему трудовому законодательству.

2. Соблюдение работодателем порядка их утверждения, предусмотренного ст. 190 ТК РФ; наличие учета мнения представительного органа работников.

3. Наличие ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись).

4. Режим работы образовательной организации.

XIII. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания **(статьи 191-195, 171, 373, 374, 376 ТК РФ).**

1. Применение поощрений и наградений в соответствии с системой, сложившейся в образовательной организации (ст. 191 ТК РФ).

2. Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий (ст. 192, 193 ТК РФ).

XIV. Охрана труда (статьи 209-231 ТК РФ)

1. Состояние работы по созданию безопасных и благоприятных условий для труда.

2. Работа совместной комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

3. Наличие инструкций по охране труда.

4. Прохождение работниками предварительных и периодических медицинских осмотров (ст.ст. 212-214 ТК РФ).

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

6. Наличие несчастных случаев на производстве. Налажен ли их учет. Какая профилактическая работа проведена. Роль профсоюза.

7. Содержание соглашения по охране труда на текущий календарный год.

XV. Разрешение индивидуальных трудовых споров **(статьи 381 -397 ТК РФ)**

1. Наличие в образовательной организации комиссии по трудовым спорам, правильность ее создания и функционирования (ст.ст. 384-392 ТК РФ).

2. Наличие документов комиссии по трудовым спорам.

3. Результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров.

4. Какие вопросы рассмотрены комиссией по трудовым спорам за год.

5. Наличие случаев обжалования решений комиссии.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 5

к Порядку проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов и локальных актов, которые правовые инспекторы труда Профсоюза запрашивают при проведении проверки в образовательной организации

Коллективный договор:

- коллективный договор;
- приложения к коллективному договору.

Трудовой договор:

- трудовые договоры;
- трудовые книжки;
- заявления работников о приеме на работу;
- приказы о приеме на работу;
- личные карточки работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы об увольнении;
- коллективный договор;
- другие локальные нормативные акты.

Рабочее время и время отдыха:

- трудовые договоры;
- табели учета рабочего времени;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- графики работы;
- графики сменности;
- график отпусков;
- приказы об отпусках, командировках;
- платежные документы;
- журнал учета сверхурочной работы;
- коллективный договор;
- медицинские справки;

Оплата труда:

- штатное расписание;
- тарификационный список;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положения об оплате труда, стимулирующих выплатах;
- расчетные листки;
- приказы о поощрении;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки.

Аттестация педагогических работников:

- выписки из протоколов аттестационной комиссии (при прохождении работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности);
- трудовые книжки.