**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 образовании[[1]](#footnote-2);
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)**

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 награждений 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.

1. 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. [↑](#footnote-ref-2)