

**ПАМЯТКА**  
**правовым инспекторам труда Профсоюза**  
**по проверке соблюдения трудового законодательства**  
**в образовательном учреждении**

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

**I. Коллективный договор (ст.ст. 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.
2. Анализ его содержания. Особое внимание обратить на условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ.
3. Какие дополнительные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством, предусмотрены в коллективном договоре.
4. Выяснить, как выполняются сторонами условия коллективного договора. Причины невыполнения.
5. Наличие соглашения по охране труда, положений об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера, о расходовании внебюджетных средств, о премировании, об оказании материальной помощи и т. д. Анализ всех этих локальных нормативных актов.
6. Наличие в коллективном договоре положения о сохранении заработной платы (компенсационных выплатах) работникам, участвующим в забастовке.

**II. Представительный орган работников (ст.ст. 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 профсоюзная организация отсутствует, ст. 31 ТК РФ).
3. Какой орган представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

**III. Прием на работу (ст.ст. 15-22, 56-71 ТК РФ)**

1. Соблюдение письменной формы трудового договора с вновь

принимаемыми работниками.

2. Соответствие условий трудового договора требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ).

3. Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок. Соблюдены ли при этом ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

4. Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения.

5. Должностные инструкции работников.

6. Наличие справок о наличии (отсутствии) судимости работников.

#### **IV. Приказы по кадровым вопросам**

1. Оформление книги приказов как документа строгой отчетности (пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью образовательного учреждения).

2. Соответствуют ли формулировки приказов законодательству Российской Федерации, наличие в приказах ссылок на соответствующие пункт и статью Трудового Кодекса РФ.

3. Правильность оформления оснований издаваемых приказов.

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

#### **V. Трудовые книжки (ст.ст. 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-расходных книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей.

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

4. Правильность внесения сведений о работнике на первой странице титульного листа.

5. Имеется ли подпись владельца и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.

6. Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе». Обратить внимание на наименование должностей и учреждения. Наличие записей о переводах на другую должность, о награждениях.

7. Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

8. Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку (проверить их по карточке формы Т-2).

9. Наличие и правильность заполнения карточек формы Т-2 (утверждены постановлением Госкомстата России 05.01.04 г. № 1).

## **VI. Личные дела работников**

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

- а) личный листок по учету кадров;
- б) копия документа об образовании;
- в) аттестационный лист;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- д) трудовой договор;
- е) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях.

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

1. Оформлен ли перевод работника на другую работу приказом. Отражены ли в нем условия перевода (причины и основания, специальность или должность, оплата труда, срок перевода, ссылка на документ, на основании которого произведен перевод).

2. Соблюдение порядка осуществления переводов, определенного ст.ст. 72, 74, 182, 254 ТК РФ.

3. Производились ли временные переводы, по каким причинам (ст. 74 ТК РФ).

4. Соблюдение порядка внесения изменений в определенные сторонами условия трудового договора, определенных ст.ст. 57, 73 ТК РФ.

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

1. Соблюдение работодателем порядка увольнения. Имеются ли случаи незаконных увольнений (примеры).

2. Учитывается ли мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении членов профсоюза по п. 2, подпункту «б» пункта 3, пункту 5 ст. 81 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

3. Запрашивается ли предварительное согласие выборных профсоюзных органов при увольнении профсоюзных работников (ст. 374, 376 ТК РФ).

## **IX. Режим рабочего времени (ст.ст. 91-105 ТК РФ)**

1. Какими локальными нормативными актами определен режим рабочего времени.

2. Участие в решении этих вопросов выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

3. Правильность составления графика сменности, учет мнения представительного органа, порядок ознакомления работников (ст. 103 ТК

РФ).

4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.

#### **Х. Время отдыха (ст.ст. 106-128, 136 ТК РФ)**

1. Порядок предоставления и продолжительность отпусков (основных и дополнительных: за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда и др.).

2. Наличие графика отпусков на текущий календарный год. Учет мнения выборного профсоюзного органа. Правильность оформления графика. Ознакомление с ним работников.

3. Порядок отзыва работников из отпусков. Соблюдение при этом прав работника, определенных в ст. 125 ТК РФ.

4. Порядок продления и переноса отпусков на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

5. Своевременность выплаты работникам заработной платы за период отпуска (ст. 136 ТК РФ).

6. Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» без сохранения заработной платы, не предусмотренные трудовым законодательством.

#### **XI. Оплата труда (ст.ст. 129- 158 ТК РФ)**

1. Соответствуют ли размеры и условия оплаты труда работников (разряды оплаты труда) занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности).

2. Своевременность повышения размеров ставок заработной платы (окладов) при присвоении 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 образовательного учреждения.

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

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

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

1. Соответствие Правил внутреннего трудового распорядка действующему трудовому законодательству.

2. Соблюден ли работодателем порядок их утверждения, предусмотренный ст. 190 ТК РФ. Учтено ли мнение представительного органа работников.

3. Ознакомлены ли с Правилами внутреннего трудового распорядка работники (под роспись).

4. Режим работы образовательного учреждения.

### **XIII. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания**

**(ст.ст. 191-195, 373, 374, 376, 171 ТК РФ).**

**Закон РФ «Об образовании» (п.п. 2. 3 ст. 55)**

1. Система поощрений и наградений, сложившаяся в учреждении. (ст. 191 ТК РФ).

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

### **XIV. Охрана труда (ст.ст. 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 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**

**(ст.ст. 381 -397 ТК РФ)**

1. Создана ли в учреждении комиссия по трудовым спорам. Правильность ее создания и функционирования (ст.ст. 384-392 ТК РФ).

2. Документы 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. Случаи обжалования ее решений.

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 образовательном учреждении

#### **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;
- локальные акты.

#### **Рабочее время и время отдыха:**

- табель рабочего времени;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- приказы об отпусках, командировках;
- платежные документы;
- журнал учета сверхурочной работы;
- журнал регистрации командировочных удостоверений;
- коллективный договор;

- медицинские справки;
- листок временной нетрудоспособности.

**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:**

- аттестационные листы;
- трудовые книжки.