



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

**ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2021г.

г. Калуга

№7

**О проведении профсоюзной региональной тематической
проверке «Ведение трудовых книжек (в соответствии с
квалификационными характеристиками должностей работников
образования), графиков отпусков и оплаты труда» в образовательных
организациях Калужской области.**

Президиум областной организации Профсоюза

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 20 апреля по 20 мая 2021г. профсоюзную региональную тематическую проверку по теме *«Ведение трудовых книжек (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования), графиков отпусков и оплаты труда»*.
2. Порядок проведения профсоюзной проверки (прилагается).
3. Правовому инспектору труда Профсоюза совместно с внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза принять участие в проверке и подвести предварительные итоги проведения профсоюзной региональной тематической проверки.
4. По итогам проверки до 25 мая т.г. направить пояснительную записку, акты и представления и рассмотреть на заседании президиума областной организации Профсоюза.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на правого инспектора труда Профсоюза Королькову О.М.

Председатель Калужской областной
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

М.П.Пономарёва

**Порядок проведения
профсоюзной региональной тематической проверки по теме
«Ведение трудовых книжек (в соответствии с квалификационными
характеристиками должностей работников образования), графиков
отпусков и оплата труда»**

I. Общие положения

Настоящий Порядок проведения профсоюзной тематической проверки по теме *«Ведение трудовых книжек (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования), графиков отпусков и оплата труда»* (далее – Порядок проведения проверки) определяет нормативно-правовую и методическую основу проведения проверки, сроки, количественные и качественные показатели проведения проверки, а также требования по оформлению и подведению итогов проведения профсоюзной тематической проверки.

Данный порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, а также в соответствии с пунктом 2.3. Положения о правовой инспекции труда Профсоюза, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 04.10.2002 г. № 11 (в редакции постановления Президиума ЦК Профсоюза от 26.04.2007 г. № 11), с учетом обобщения практики проведения проверок соблюдения трудового законодательства правовыми инспекторами труда территориальных организаций Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящие Рекомендации определяют порядок проведения проверок работы (далее - ппо) образовательных учреждений (образовательные учреждения различных типов и видов, другие организации и учреждения системы образования и науки) правовым инспекторам труда, в том числе внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза (далее – правовые инспекторы труда), а также примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении проверок.

Проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, проводятся с целью:

- эффективной деятельности первичной профсоюзной организации образовательного учреждения

- выявления и предупреждения нарушений в работе первичной профсоюзной организации образовательного учреждения;

- обеспечения защиты первичной профсоюзной организации образовательного учреждения для реализации социально-трудовых прав и законных интересов работников, являющихся членами профсоюза;

В своей деятельности правовой (внештатные) инспекторы труда руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 29.11.2012 г. № 273-ФЗ), иными законами и нормативными правовыми актами¹, а также Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящими Рекомендациями.

II. Сроки проведения профсоюзной тематической проверки

Срок проведения профсоюзной тематической проверки – с 20 апреля 2021 года по 20 мая 2021 года.

III. Количественные и качественные показатели проведения профсоюзной тематической проверки

Тематическая региональная проверка проводится в 20 % ппо от общего количества организаций, входящих в структуру рай(гор) организаций профсоюза.

В перечень образовательных организаций, подлежащих проверке, включаются:

- дошкольные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- организации дополнительного образования.

Количественные показатели и качественные показатели профсоюзной тематической проверки отражаются рай(гор) организациями Профсоюза в **пояснительной записке, актах и представлениях.**

IV. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки (внештатным)правовым инспектором труда оформляется **акт о нарушении** трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) **представление об устранении** выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Акт о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (по форме № 3-ПИ), составляется правовым инспектором труда с целью фиксации допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, объяснений должностного лица,

допустившего нарушения, и принятия решения правовым инспектором труда о вынесении представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов и (или) требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В случае если выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов требуют устранения, правовым инспектором труда 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 (по форме № 1-ПИ).

Правовой инспектор труда контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями и иными должностными лицами учреждения представлений, которые направлены на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников.

С итогами проверки (акт о нарушении трудового законодательства, представление об устранении выявленных нарушений и др.) необходимо ознакомить руководителя учреждения образования, председателя профкома.

В случае если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственных, правоохранительных органов, а также в случае систематического неисполнения представлений правового инспектора труда об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со стороны лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, правовым инспектором труда в государственные, правоохранительные органы вносится требование о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (по форме № 2-ПИ).

Пояснительная записка должна содержать:

- информацию о проведении проверки с указанием наименований проверенных образовательных организаций и комментариев, выраженных в конкретных примерах, по каждому показателю проверки;
- выводы и предложения по улучшению деятельности в работе профсоюзной организации;
- сведения о рассмотрении итогов проверки на заседаниях ппо, районных организаций Профсоюза,
- другую необходимую информацию в связи с проведением проверки.

Итоги профсоюзной тематической проверки рассматриваются на заседании президиума областной организации Профсоюза.

V. Примерные вопросы по проверке.

Трудовая книжка (ст. 62, 66 ТК РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими

работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 N 225).

Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность человека (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). По ней исчисляются количество трудового и страхового стажа для расчета назначаемых пенсионных выплат.

Порядок оформления и ведения трудовых книжек установлен [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, а Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 утверждена [Инструкция](#) по заполнению трудовых книжек. Для учета трудовых книжек и вкладышей к ним кадровик должен вести [книгу учета](#), а сами бланки хранить в сейфе (как заполненные, так и чистые).

В ходе проверки внештатный правовой инспектор осуществляет 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);

- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования учреждения или наименования должности;

- проверить соответствие наименований должностей, специальностей или профессий в трудовых книжках наименованию и требованиям, указанным в квалификационных характеристиках ;

- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении под расписку 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, пункт Трудового кодекса РФ;

- внесение записи о присвоении 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 и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (с отрывом от работы).

- проверить количество заявлений (до 31.12.2020) работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой

книжки; ведет ли работодатель два формата (бумажный и электронный на работников);

-внесены ли изменения в локально-нормативные акты в соответствии с изменения в трудовом законодательстве в отношении перехода на ведение электронной версии трудовых книжек

Время отдыха

Порядок и практику предоставления ежегодных отпусков, в том числе:

а) соответствие их продолжительности положениям главы 19 ТК РФ, ст. 334 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

б) наличие перечня работников с ненормированным рабочим днем, включение в него работников, которые до введения в действие ТК РФ имели право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день; 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;

в) порядок отзыва работников из отпуска;

г) возможность реализации права на отпуск при увольнении в соответствии с ТК РФ, обратив внимание на реализацию права на очередной отпуск временных работников (статьи 291, 295 ТК РФ);

д) порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы;

- возможность реализации права на длительный отпуск сроком до одного года.

Оплата труда

Применение стимулирующих выплат: надбавки, премирование. Соотношение по использованию средств надтарифного фонда учреждения для установления доплат, надбавок.

Участие выборного профсоюзного органа учреждения при решении вопросов, связанных с оплатой труда работников.

Наличие расчетных листков с работниками, регулярность выплаты заработной платы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Методическим рекомендациям по
проведению проверок
образовательных учреждений по соблюдению
трудового законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

наименование территориальной организации Профсоюза

адрес, телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (распоряжение)

« ____ » _____ 200_г.

№ ____

В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, п.п. 2.1., 2.3. Положения о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ поручаю правовому (главному правовому) инспектору труда (внештатному правовому инспектору труда)

ФИО
проведение

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

проверки образовательного учреждения по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в

наименование образовательного
учреждения

с « ____ » _____ 200_г.

Одновременно разъясняю, что в случае если руководство учреждения препятствует проведению проверки правовым инспекторам труда (внештатным правовым инспекторам труда), 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 труда)
подписи

подпись

расшифровка

**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 отношении: _____
(наименование 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 с статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации провел мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

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: _____

тип учреждения: _____
(автономное, бюджетное, казенное)

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 № 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.

Образец представления.

В случае обнаружения нарушений трудового законодательства (ведение трудовых книжек, графиков отпусков, времени отдыха, оплаты стимулирующих, неучастия профкома в распределении стимулирующих) выписывается представление на имя руководителя и председателя профкома. В представлении указываются обнаруженные нарушения со ссылками на статьи ТК РФ и лна, устанавливается срок для устранения нарушений. Представление высылается, как и акт в областную организацию профсоюза.

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РФ**

Правовая инспекция труда профсоюза

**Калужская областная организация Профсоюза работников народного
образования и науки РФ**

исх.№ 106 от 28.10.19.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N 6 от "24" октября 2019г.
об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Кому Заведующей МКДОУ «Детский сад « N»

Копия: Председателю профкома

В соответствии со [статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации](#),
статьей [19 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и
гарантиях деятельности"](#) *предлагаю* устранить следующие нарушения:

№ №
п./п.

Перечень выявленных нарушений

1. К коллективному договору рекомендуем утвердить следующие положения: Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах, Положение об индексации заработной платы, Положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года, Положение об аттестации педагогических работников, Положение о персональных данных работников, Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, Положение о нормах труда, Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Положение о комиссии по индивидуальным/коллективным трудовым спорам, план проведения

мероприятий по контролю за исполнением Коллективного договора и др. локальные нормативные акты.

Срок: до дд.мм.гг. (около месяца) или постоянно.

2. В соответствующих разделах Коллективного договора рекомендуем сделать ссылку на следующие нормативно-правовые акты:

- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601(ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204);

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388);

- Закон Калужской области от 07.05.2008 N 428-ОЗ (ред. от 24.04.2019) "Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 24.04.2008 N 956);

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О специальной оценке условий труда",

- Закон Калужской области от 06.07.2011 N 163-ОЗ (ред. от 27.06.2019) "Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей".

Срок: постоянно.

3. В соответствии с п. 5.11.5 раздела 5 Соглашения рекомендовать работодателям сохранять в Коллективных договорах за работниками, участвовавшими в забастовке, а также за работниками, приостановившими

работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

Срок: постоянно.

4. Утвердить номенклатуру дел, проверить правильность ведения личных дел работников(утвердить опись личных дел), в которых могут быть следующие документы: личный листок по учёту кадров по новой форме Т-2 (заполняются все графы, в т.ч. поощрения, отпуска), копия паспорта, копия документа об образовании, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документы воинского учета, аттестационный лист, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, трудовой договор, уведомления к изменению условий труда, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях, должностные обязанности, справка о наличии судимости, заявления о согласии на обработку персональных данных, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Привести в соответствие локально нормативные акты.

Срок: постоянно.

5.В нарушении требований ст. 74 ТК РФ предусматривающей, что о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме за 2 месяца. Уведомление и дополнительное соглашение работника должно храниться в личном деле, как приложение к дополнительному соглашению. (Отсутствуют уведомления у всех работников)

Срок: до дд.мм.г.г.

6.В соответствии со ст.68 ТК РФ, при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. На последней странице трудового договора следует сделать такую запись. (Трудовые договора всех работников)

Срок: постоянно.

7.В соответствии со ст. 57 ТК РФ срок определяется, как существенное условие трудового договора с работником. Форма трудового договора соответствует определенному образцу. Кроме того, в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником оформляются все разделы, в т.ч. реквизиты .

Срок: до дд.мм.гг.

8. В положении о распределении стимулирующих и компенсационных выплат привести в порядок раздел профессиональных праздников, в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Срок: до дд.мм.г.г.

9.Председателю профкома представить список документов, используемый в работе.

Срок: дд.мм. г.г

**О результатах рассмотрения представления и принятых мерах прошу
сообщить правовому инспектору труда профсоюза в срок**

до " " _____ 2021 г.

Правовой инспектор труда
профсоюза

О.М.Королькова

Дд.мм.гг.



Представление
получил

" " _____ 20_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

