

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»

АКТ №08-23

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

С 02.02.2023г. по 13.02.2023г. по адресу: г. Ижевск, улица Демократическая, 37 на основании приказа Заместителя Главы Администрации города Ижевска от 21.12.2022г. №137-од проведена плановая выездная проверка в отношении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Учреждение).

Акт составлен:

- заместителем начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Вагоровской Еленой Владимировной.

Продолжительность проведения проверки:

С 14 час. 00 мин. 02 февраля 2023 года до 17 час. 30 мин. 13 февраля 2023 года.

Общая продолжительность проверки: 8 рабочих дней.

(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы): исполняющий обязанности директора Учреждения Кочурова Лейсан Ринатовна.

Лица, проводившие проверку:

- заместитель начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Вагоровская Елена Владимировна.

При проведении проверки присутствовали:

- Кочурова Л.Р. – и.о. директора;
- Мингазиева Т.В. – секретарь.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

На 01 февраля 2023 года штатная численность работников Учреждения составила – 102,56 единицы, фактическая – 87,53 единиц.

Директор Учреждения – Иванова Ольга Александровна.

Коллективный договор в Учреждении заключен сроком на три года, прошел уведомительную регистрацию в Казенном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения» 23.11.2020г. №32800001/2010.

Специальная оценка условий труда (далее – СОУТ): согласно сводной ведомости результатов проведения СОУТ от 31.07.2018г. СОУТ проведена по должностям: директор,

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, учитель-логопед, учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, лаборант, заведующий библиотекой, секретарь, водитель, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений.

Нарушения, выявленные в ходе проведения проверки:

1. В соответствии с ч. 5 ст. 99 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

В нарушение указанного требования в пункте 3.14 Коллективного договора Учреждения не указано, что привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2. В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в том числе, родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

В нарушение указанных требований в пункте 3.27 Коллективного договора Учреждения не предусмотрен отпуск без сохранения заработной платы родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

3. Подпункт 6.1.3 пункта 6.1 Коллективного договора Учреждения содержит ссылку на приказ Минтруда России от 10.12.2012г. №580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами», который утратил силу в связи с изданием приказа Минтруда России от 14.07.2021г. №467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

4. В соответствии с ч. 1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

В нарушение указанного требования в пункте 2.1 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано, что прием работников оформляется приказом директора. Кроме того, указано, что приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись, что не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

5. В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В нарушение указанных требований в пункте 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не указано, что лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Кроме того, указано, что при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем. Понятие «страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования» не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

6. В соответствии со ст. 283 ТК РФ лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Согласно ч. 3 ст. 65 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В нарушение указанных требований в пункте 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано, что лица поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, что не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

7. В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Согласно ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В соответствии с ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не

получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В нарушение указанных требований в пункте 2.9 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не указано, что в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. А также не указан порядок предоставления работнику сведений о трудовой деятельности в случае прекращения трудового договора и возможность освобождения работодателя от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности. Кроме того, не указано, что запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

8. В соответствии с ч. 4 ст. 189 правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В нарушение указанного требования в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения не регламентированы основные права работника и работодателя.

9. Раздел 3 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не соответствует требованиям ст. 21 ТК РФ.

10. Раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не соответствует требованиям ст. 22 ТК РФ.

11. В соответствии с ч. 3, 4 ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Согласно ч. 1 ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему

графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В нарушение указанных требований в разделе 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не установлен режим рабочего времени для педагогических работников, для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала (кроме секретаря), для водителя автобуса, для гардеробщика, для контролера технического состояния автотранспортных средств, специалиста БДД. Кроме того, не установлен режим рабочего времени для работников отдельного подразделения «Центр дополнительного образования «Олимп»».

12. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение указанного требования в пунктах 5.9, 5.10 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано, что очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников; отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул; график отпусков на летний период составляется администрацией школы в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников, что не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

13. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

Согласно п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на операторов не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности.

В нарушение указанных требований в Положении о защите персональных данных работников Учреждения не конкретизированы категории и перечни обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются,

порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

14. В соответствии с пунктом 10 приложения №2 к приказу Минтруда РФ от 19.05.2021г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее – приказ Минтруда РФ от 19.05.2021г. №320н) в графе 3 раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

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

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

В нарушение указанных требований в графе 3 раздела «Сведения о работе» записи №13 в трудовой книжке работника Галановой И.В. порядковый номер, дата приема на работу, полное наименование организации и наименование должности внесены в одну строку, что не соответствует требованиям пункта 10 приложения №2 к приказу Минтруда РФ от 19.05.2021г. №320н. Кроме того, в графе 3 раздела «Сведения о работе» записи №13 в трудовой книжке работника Галановой И.В. не указано сокращенное наименование организации.

15. В соответствии с абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

В нарушение указанного требования в трудовом договоре, заключенном с работником Галановой И.В., должность не соответствует штатному расписанию.

16. В соответствии с абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Согласно ч. 1 ст. 129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Согласно ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Согласно пункту 2.3 Положения об оплате труда работников Учреждения установлены размеры выплат, относящиеся к выплатам стимулирующего характера.

В нарушение указанных требований в трудовом договоре, заключенном с работником Галановой И.В. (учителем), в трудовом договоре, заключенном с Галановой И.В. (педагогом дополнительного образования по совместительству), не указаны стимулирующие выплаты.

17. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия режима рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Для педагогических работников согласно ч. 1 ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В нарушение указанных требований в трудовом договоре, заключенном с работником Галановой И.В. (учителем), в трудовом договоре, заключенном с Галановой И.В. (педагогом дополнительного образования по совместительству), отсутствует условие о сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

18. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В нарушение указанных требований в трудовом договоре, заключенном с работником совместителем Галановой И.В., отсутствует условие о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основному месту работы.

19. Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого (внешнее совместительство) (ст. 60.1, ст. 282 ТК РФ).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Совмещение - это выполнение работником дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) без отрыва от основной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

Совмещение оформляется путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Таким образом, законодатель не допускает возможности указания в одном трудовом договоре наименований нескольких должностей. Эти выводы можно сделать исходя из содержания ст. ст. 56, 60.1, 60.2, 67 ТК РФ.

В нарушение указанных требований трудовой договор №367 от 18.08.2022г. (с изменениями от 01.09.2022г.) с работником Галановой И.В. заключен на две должности: учитель и воспитатель.

20. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение указанного требования графики отпусков на 2022г., на 2023г. утверждены работодателем без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

21. В соответствии с ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

В нарушение указанного требования Костяева О.В., уволенная 28.08.2022г. (приказ №87ш. от 29.08.2022г.), окончательный расчет получила 29.08.2022г. (платежное поручение №46520 от 29.08.2022г.); Кочурова Л.Р., уволенная 05.08.2022г. (приказ №72ш. от 05.08.2022г.), окончательный расчет получила 09.09.2022г. (платежное поручение №49099 от 09.09.2022г.).

22. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В нарушение указанного требования денежная компенсация за задержку выплаты окончательного расчета Костяевой О.В., Кочуровой Л.Р. не начислена и не выплачена.

23. В соответствии с требованиями абз. 13 ч. 3 ст. 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить проведение СОУТ в соответствии с законодательством о СОУТ.

СОУТ проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013г. №426-ФЗ) на рабочих местах всех сотрудников, за исключением рабочих мест указанных в ч. 3 ст. 3 данного закона.

В нарушение указанных требований СОУТ на рабочем месте учителя-дефектолога не проводилась, карта СОУТ на данное рабочее место не оформлялась. На момент проведения проверки документы, подтверждающие проведение СОУТ на рабочем месте учителя-дефектолога, не представлены.

24. В соответствии с ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне работодатель организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

В нарушение указанного требования на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводные данные о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников не размещены.

В ходе проведения проверки также были предоставлены и рассмотрены следующие

документы:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- приказ о назначении руководителя на должность;
- штатное расписание;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- договоры о материальной ответственности работников;
- приказы (распоряжения) по учету кадров (о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировки, установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), а также иные приказы (распоряжения), регулирующие трудовые отношения с работниками;
- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- книга учета (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее, книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- перечень должностных инструкций работников;
- личные карточки работников формы Т-2;
- документы, подтверждающие выплату причитающихся при увольнении сумм (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- уведомления о начале отпуска;
- документы, подтверждающие оплату отпусков (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- таблицы учета рабочего времени;
- графики отпусков на 2022 год, на 2023 год;
- расчетные листки;
- приказ об утверждении формы расчетного листа;
- документы, подтверждающие выплату заработной платы (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- бухгалтерские документы, подтверждающие проведение индексации заработной платы работников учреждения;
- информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- положение о системе управления охраной труда (приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда);
- распорядительный документ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в Учреждении;

- документы, подтверждающие прохождение руководителями и специалистами обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- программа обучения по охране труда работников Учреждения;
- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
- программа проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- документы, подтверждающие проведение инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого);
- инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, приказ о разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ;
- документы, подтверждающие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- документы, подтверждающие обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, программа стажировки;
- перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в Учреждении;
- приказ о создании комиссии по проведению оценки профрисков, реестр опасностей, план мероприятий по корректировке рисков, отчет о профрисках, карты оценки рисков;
- перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности;
- программа по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
- поименный список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра;
- журнал учета выдачи направлений на периодический и предварительный медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;
- заключительный акт по итогам проведенных медицинских осмотров и документы, подтверждающие прохождение работниками психиатрических освидетельствований за счет средств работодателя;
- положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами; положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты;
- приказ об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств; приказ об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
- карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- документы, подтверждающие хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (договоры, приказы и т.д.);
- документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда;
- документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда; приказ по итогам контроля реализации плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации произведена:

Срагу
(подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица) ✓

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Срагу

Кочубова Н.Р.
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного представителя подведомственной организации) ✓

Подписи лиц, проводивших проверку: Вагоровская Е.В.

(фамилия, инициалы)

«13» 02 2023 г.

Срагу
(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)