



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АКТ ПРОВЕРКИ № 4/2019

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 269 Кировского района Санкт-Петербурга  
«Школа здоровья»

Санкт-Петербург

«26» июля 2019 г.  
14 часов 15 минут  
(время составления акта)

По адресу: 198095, Санкт-Петербург, проспект Стачек, дом 18.  
На основании: распоряжения администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 25.06.2019 № 462-рк была проведена плановая документарная проверка.

Сроки проведения проверки: с «01» июля 2019 г. по «26» июля 2019 г.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Воронцова Юлия Александровна, временно исполняющий обязанности начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга;

Стебекова Людмила Андреевна, ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

Уполномоченные должностные лица Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, принимающие участие в проверке:

Соловьева Мария Владимировна, начальник сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела мониторинга, государственных программ и приоритетных проектов;

Мироненкова Валентина Александровна, ведущий специалист сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела мониторинга, государственных программ и приоритетных проектов;

При проведении проверки присутствовала Сильченко Людмила Сергеевна, временно исполняющий обязанности директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 269 Кировского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья».

В ходе проведения проверки выявлено следующее.

**Трудовой договор.**

В ходе проверки рассмотрены следующие документы: трудовые договоры с работниками, журнал регистрации трудовых договоров и их изменений, личные дела сотрудников, приказы о приеме и увольнении, предоставленные Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 269 Кировского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья» (далее – ГБОУ СОШ № 269, учреждение, работодатель).

**При анализе указанных документов выявлены следующие нарушения обязательных требований:**

В соответствии с ч. 1 ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

В соответствии с п. 10 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69, записи в трудовой книжке нужно делать перьевой, гелевой или шариковой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Сокращать слова в трудовой книжке нельзя.

В представленных в ходе проверки приказах, а также трудовых договорах и дополнительных соглашениях с работниками ГБОУ СОШ № 269 наименование должности указано в виде аббревиатуры (например УСП, воспитатель ГПД, зам. директора по ВР и т.д.). При этом в трудовых книжках наименование должности написано полностью. Таким образом, записи в трудовых книжках не в полной мере соответствуют текстам приказов, что можно трактовать как нарушение требований п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

На основании изложенного в целях единообразного указания существенных условий трудового договора (наименования должности) в кадровых документах и в трудовых книжках работников рекомендуем рассмотреть возможность указания полного наименования структурного подразделения в кадровых документах (приказах, трудовых договорах, дополнительных соглашениях, должностных инструкциях), а также избегания сокращенных наименований. При многократном использовании в тексте одного и того же определения, названия или понятия возможно первый раз написать его полностью с пометкой «(далее – аббревиатура или сокращенное название)».

Согласно п. 1.8 Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ № 269, утвержденного директором ГБОУ СОШ № 269 (далее – положение об оплате труда) заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

В п. 7.2 трудового договора № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В. установлено: «За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается *заработная плата* в размере 25600,05 рублей. Должностной оклад может изменяться в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Учреждения.»

В п. 7.2 вышеуказанного трудового договора некорректно используется термин «заработная плата», так как указанный термин в соответствии с ч. 1 ст. 129 ТК РФ включает в себя все доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты, а в соответствии с абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ в трудовой договор должны быть включены условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Рекомендуем, п. 7.2 трудового договора № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В. привести в соответствии с абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ, указав корректный термин.

1. В соответствии с частью 2 статьи 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В нарушение ч. 2 ст. 68 ТК РФ Лысова Г.А. не была ознакомлена под роспись с приказом от 05.02.2019 № 89.1 о приеме ее на должность уборщика служебных помещений.

2. В силу ст. 84.1 ТК РФ работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В нарушение ст. 84.1 ТК РФ Аббасова Ф.М. не была ознакомлена под роспись с приказом от 18.06.2019 № 164 об увольнении с должности уборщика служебных помещений.

3. В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно п. 7.4 трудового договора № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В. и № 19 от 09.01.2019 с работником Ащук О.А. «работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно работнику не позднее 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца».

В нарушении ч. 6 ст. 136 ТК РФ в трудовых договорах не установлены конкретные даты выплаты заработной платы.

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

В соответствии с 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 трудовом договоре № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В. не включен режим рабочего времени и времени отдыха, а именно: продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чем нарушен абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ и ч. 1 ст. 100 ТК РФ.

Согласно трудовому договору с работником Волик Н.С. и Тюгиной Т.А. им установлен режим рабочего времени: неполный рабочий день: 0,5 и 0,75 ставки соответственно.

Рекомендуем дополнить трудовой договор и прописать какой режим работы устанавливается Волик Н.С., так как он отличается от установленного в ГБОУ СОШ № 269 (время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы, а также особенности предоставления перерыва на питание и отдых).

Согласно ч. 1 ст. 108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания можно не предоставлять, если рабочий день (смена) не превышает четырех часов и если такое условие зафиксировано в трудовом договоре или правилах внутреннего трудового распорядка.

5. В соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

На экземпляре трудовых договоров № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В., № 19 от 09.01.2019 с работником Ащук О.А. и № 18 от 25.10.2018 с работником Горской Ю.М. отсутствует подпись работника, подтверждающая получение экземпляра, что является нарушением ч. 1 ст. 67 ТК РФ.

6. В соответствии с абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательной для включения в трудовой договор является трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Наименование должности «Воспитатель группы продленного дня» не соответствует профессиональному стандарту, чем нарушены требования абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ, профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

Также согласно штатного расписания есть должность «Воспитатель группы продленного дня», но в трудовых договорах с Купцовой Е.В. от 22.05.2018 и с Маркович Г.А. от 22.05.2018 написано, что работник обязуется выполнять работу по должности «Воспитатель», в трудовой книжке и должностной инструкции фигурирует должность «Воспитатель».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» содержит должность «Воспитатель», должность «Воспитатель группы продленного дня» отсутствует.

Из письма Роструда от 21.01.2014 № ПГ/13229-6-1 «О соответствии должности, профессии и специальности, указанных в трудовом договоре, штатному расписанию организации» следует, что принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание, недопустимо.

Рекомендуем штатное расписание привести в соответствие с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

### **Рекомендации:**

1. П. 7.4 трудового договора № 25.1 от 04.03.2019 с работником Смирновой И.В. привести в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 ТК РФ, а именно: указать конкретные даты выплаты заработной платы.

2. Наименование должности «Воспитатель группы продленного дня» привести в соответствие с абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ, профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденному приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

Учесть выявленное нарушение в дальнейшей работе. Не допускать несоответствия сведений, содержащихся в трудовом договоре, в приказе о приеме на работу и в трудовой книжке.

3. Ознакомить Лысову Г.А. под роспись с приказом от 05.02.2019 № 89.1. Соблюдать трехдневный срок ознакомления работников с приказами о приеме на работу и знакомить сотрудников под роспись с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора.

4. Учесть выявленные нарушения в дальнейшей работе. На экземпляре трудовых договоров с работниками поставить подписи работников, подтверждающие получение второго экземпляра.

5. В трудовом договоре с работником Смирновой И.В. указать режим рабочего времени и времени отдыха.

6. В трудовом договоре с Волик Н.С. и Тюгиной Т.А. прописать режим работы, так как он отличается от установленного в учреждении.

7. Рекомендуем рассмотреть вопрос об использовании трудовых договорах термина «должностной оклад» или «тарифная ставка» вместо «заработная плата» в соответствии с требованиями абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Дополнительно необходимо отметить следующее.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Трудовым законодательством не регламентирован вопрос о том, какое количество условий заключенного трудового договора может быть изменено одновременно путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Это может быть как одно условие, так и практически все существенные условия трудового договора (то есть изложение трудового договора в новой редакции).

В дополнительных соглашениях к трудовым договорам не указывается раздел и пункт, в который вносятся изменения. Рекомендуем рассмотреть вопрос о конкретизации вносимых изменений в трудовой договор (пункт, подпункт).

Также законодательством не предусмотрена возможность одновременного действия двух трудовых договоров по основному месту работы.

На основании изложенного в случаях, когда необходимо оформить изложение полного текста трудового договора в новой редакции в преамбуле дополнительного соглашения, предлагаем указывать, «стороны заключили указанное дополнительное соглашение к трудовому договору и договорились внести изменения в трудовой договор, изложив его в следующей редакции...»

### **Режим рабочего времени и времени отдыха.**

В ходе проверки рассмотрены следующие документы: трудовые договоры с работниками, табели учета рабочего времени и график отпусков сотрудников ГБОУ СОШ № 269.

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», в том числе унифицированная форма № Т-7 «График отпусков».

В ГБОУ СОШ № 269 действует собственная форма графика отпусков, в которой отсутствует графа наименование должности.

В соответствие с ч. 1 ст. 286, ч. 2 ст. 287 ТК РФ если работник работает у одного и того же работодателя по основному месту работы и по внутреннему совместительству, то ему предоставляются ежегодные отпуска по обеим должностям одновременно.

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 (ст. 372 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

В графике отпусков фамилия Тихонов В.А. встречается только один раз, следовательно, в нарушение ст. 372 ТК РФ внутренний совместитель по профессии «Электромонтёр» в график отпусков не внесен.

#### **Рекомендации:**

Рассмотреть возможность об использовании унифицированной формы графика отпусков № Т-7. Внести в график отпусков внутренних совместителей.

#### **Заполнение карточки Т-2.**

В ходе проверки рассмотрены следующие документы: личные карточки работника унифицированной формы Т-2 (далее – карточка Т-2) на Горелик А.С., Горскую Ю.М., Ашук О.А., Точкину И.А.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Указания) в разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, администрация обязана **ознакомить работника под расписку в графе 6 форм**. Кроме того, согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее – Правила), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца **под роспись в его личной карточке**, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В нарушение п. 12 Правил и соответствующего пункта Указаний в карточках Т-2 Горелик А.С., Горской Ю.М., Ашук О.А., Точкиной И.А. отсутствуют подписи работников в ознакомлении с записями о приеме на работу и о переводе на другую работу.

#### **Рекомендации:**

Заполнять карточки Т-2 согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

#### **Трудовые книжки.**

**При анализе представленных к проверке трудовых книжек выявлены следующие нарушения обязательных требований:**

1. В соответствии с ч. 2 ст. 66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими

работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Согласно п. 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек, изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

В трудовых книжках Алексеевой М.Ю., Горской Ю.М., Ащук О.А. сведения об образовании не заполнены, что является нарушением требований п. 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2. В нарушение п. 2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек после указания даты заполнения на первой странице (титульном листе) в трудовых книжках Алексеевой М.Ю. и Ащук О.А. отсутствует подпись работника, заверяющая правильность внесенных сведений.

3. Согласно части первой п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью: «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша (п. 39 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

В трудовых книжках Точкиной И.А. и Половковой Е.Ю. заполнен раздел трудовой книжки «Сведения о работе», при этом вкладыш не вшит.

Указанные факты являются нарушением требований ч. 2 ст. 66 ТК РФ, п. 38, п. 39 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

#### **Рекомендации:**

Осуществлять ведение и хранение трудовых книжек в соответствии с п. 38, 39 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

#### **Персональные данные.**

В соответствии с п. 1, 2 ч. 1 ст. 86 ТК РФ обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами.

Частью 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предусмотрено, что содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

При выборочном просмотре личных дел работников установлено, что в нем хранятся копии паспортов работников, копии свидетельства ИНН, копии дипломов, копии свидетельств о заключении брака, копии свидетельств о рождении детей (например, личные дела работников Горелик А.С., Горской Ю.М., Ащук О.А.).

Таким образом, при формировании личных дел работников (далее – ГБОУ СОШ № 269), рекомендуем рассмотреть требования законодательства о недопустимости обработки персональных данных (включая хранение документов, содержащих эти персональные данные) необходимость которой является излишней

и не обусловлена требованиями действующего законодательства.

### **Внутреннее совместительство.**

1. В соответствии со ст. 60.1 ТК 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.

Согласно ст. 282 ТК РФ совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в письме от 26.04.2017 № 14-2/В-357 утверждает, что при внутреннем совместительстве помимо основного трудового договора с работником должен быть заключен второй трудовой договор о работе по совместительству и издан дополнительный приказ о приеме на работу по совместительству.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Согласно п. е ч. 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление) для указанных в пункте 1 Постановления категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ: педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой.

Работа по профессии «Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту и обслуживанию зданий» (далее – «Рабочий») и «Электромонтёр» не является педагогической работой, следовательно, действие Постановления на сотрудников, выполняющих данные виды работ, не распространяется.

В нарушение ст. 60.1, 60.2 ТК РФ с Тихановым В.А. не заключен ни трудовой договор работе по совместительству по профессии «Электромонтёр», ни оформлено совмещение профессий.

Кроме того, Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» не предусмотрена профессия «электромонтера», а указан «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования». Аналогичное наименование профессии содержится также и в перечне, утвержденном Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».



Рекомендуем оформить выполнение Тихоновым В.А. работы по профессии «Электромонтёр» путем заключения отдельного трудового договора по внутреннему совместительству. Либо оформить совмещение профессий, в случае, если функции электромонтёра он выполняет в свое основное рабочее время «Рабочего».

Рекомендуем также рассмотреть вопрос о переименовании профессии электромонтёра в соответствии Единым тарифно-квалификационным справочником.

#### **Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.**

В ходе проведения проверки рассмотрены следующие документы: список сотрудников для проведения периодического медицинского осмотра, утвержденный директором ГБОУ СОШ № 269, заключения по результатам периодического медицинского осмотра от 08.07.2019.

**При анализе указанных документов выявлены следующие нарушения обязательных требований:**

1. В соответствии с абз. 12, 13 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить: в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры в учреждении не проводятся, чем нарушены требования абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

Работники допущены к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров, чем нарушено абз. 13 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

#### **Рекомендации:**

В установленном порядке проводить предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры. Выдавать лицу, поступающему на работу, направление на предварительный медицинский осмотр.

Лицом, допустившим данные нарушения, является директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 269 Кировского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья».

Срок для устранения выявленных нарушений – 28.10.2019.

Временно исполняющий обязанности начальника  
отдела по вопросам государственной службы и кадров  
администрации Кировского района Санкт-Петербурга



Воронцова Ю.А.

Ведущий специалист отдела  
по вопросам государственной службы и кадров  
администрации Кировского района Санкт-Петербурга



Стебекова Л.А.

Начальник сектора ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
отдела мониторинга, государственных программ  
и приоритетных проектов Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга

(ежегодный отпуск)

Соловьева М.В.

Ведущий специалист сектора ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства  
отдела мониторинга, государственных программ  
и приоритетных проектов Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга



Мироненкова В.А.

С актом проверки ознакомлена, копию акта получила:

Федоренко Елена Борисовна, директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 269  
Кировского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья».

«29» июля 2019

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку организации)

Выявленные нарушения устранены/не устранены

(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)