

А К Т

по итогам проверки соблюдения муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата составления акта: 01 апреля 2015 года

Время составления: 11.00 часов

Место составления: Комитет по образованию (г. Белоярский, микрорайон 3, д.14а)

Основание проверки: план деятельности Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию) на 2015 год, распоряжение Комитета по образованию от 10 марта 2015 года № 29

Дата проверки: 16 - 27 марта 2015 года

Продолжительность проверки: 10 рабочих дней

Место проведения проверки: МАДОУ (г. Белоярский, микрорайон 3, д. 34)

Результаты проверки:

№ п/п	Проверяемые позиции и показатели	Результаты проверки	Рекомендации	Ответственные
<i>1. Организация кадрового делопроизводства</i>				
1.1.	Номенклатура дел	Номенклатура утверждена приказом МАДОУ от 31 декабря 2014 года №429, согласована с архивом администрации Белоярского района. Структура номенклатуры выдержана.	-	Никитин А.В., Харисова А.Ф.
1.2.	Прием, перемещение, увольнение работников	В МАДОУ ведутся книги движения и учета трудовых книжек (вкладышей) в соответствии с установленной формой. Карточки формы Т-2 в целом оформляются правильно и своевременно: указываются сведения о перемещении работников, повышении квалификации, предоставлении отпусков и т.д. Условия для размещения и хранения документов созданы. Трудовые книжки (вкладыши) ведутся на всех работников. В трудовые книжки (вкладыши) внесены записи о приеме работника на работу, перемещении, назначении, переводе и увольнении. Трудовые книжки имеются на всех работников, работающих на постоянной основе, хранятся в сейфе в отдельном кабинете специалиста по кадрам. <i>Вместе с тем, не все сотрудники ознакомлены с записями в трудовых книжках. Не внесены записи о времени обучения на курсах, повышении квалификации, переквалификации и подготовке кадров, на титульном листе трудовой книжки не везде есть записи об образовании. Есть случаи отсутствия записи о переводе сотрудника с временного места работы на постоянное место работы.</i> Личные дела заведены на всех работников. Во всех личных делах работников имеются заявления о согласии на обработку	В срок до 15 апреля 2015 года: 1) ознакомить сотрудников с записями в трудовой книжке (вкладыше); 2) привести в соответствие записи в трудовых книжках (вкладышах), внести с указанием соответствующих документов записи о перемещении, переводе, о времени обучения на курсах, повышении квалификации, переквалификации и подготовке кадров; 3) проставить отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. В дальнейшем: 1) знакомить сотрудников не реже одного раза в год с записями в трудовой книжке (вкладыше), а также о назначениях, перемещениях, переводе увольнения, путем проставления подписи работника в форме № Т-2.; 2) обеспечить ведение трудовых книжек в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденных	Харисова А.Ф.

персональных данных, описи дел, иные необходимые документы, в соответствии с требованиями трудового законодательства (не все копии документов в личных делах сотрудников заверены). Имеются справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, установленной формы (ст. 331, 331.1 ТК РФ). *Не во всех личных делах есть копии (распоряжения) о приеме на работу, копия должностной инструкции работника, копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор). Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. На оборотной стороне личного листка после всех других сведений делают отметку: «личное дело проверено», ставят дату и подпись, чего нет в личных делах сотрудников.*

Должностные инструкции имеются на всех работников, разработаны на основании раздела квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Минсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, утверждены приказом МАДОУ от 21 марта 2014 года № 99. В целом инструкции отражают необходимые функции и обязанности, возложенные на работников, а также необходимый уровень квалификации. Работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками в соответствии с требованиями норм трудового законодательства и рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденные приказом от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта». Соблюдается порядок постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления. Соблюдается своевременное внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (ст. 57 ТК РФ).

Проводятся обязательные медицинские осмотры сотрудников.

Приказы по личному составу оформляются с использованием компьютерной техники. При оформлении приказов используются утвержденные типовые формы, работники учреждения знакомятся с приказами под роспись.

Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69, и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225;

3) обеспечить ведение личных карточек формы Т-2 в соответствии с Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 года № 71а (ред. от 21 января 2003 года) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

1.3.	Рабочее время. Время отдыха. Отпуска	Приказом МАДОУ от 01 октября 2013 года № 417 утверждены Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, в разделе 5 отражены рабочее время и время отдыха сотрудников учреждения. Ежегодные и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзной организации. Графики утверждены в соответствии с требованиями статей 123, 124 Трудового кодекса Российской Федерации, по форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 года № 71а (в ред. от 21 января 2003 года) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1. Сотрудники ознакомлены под роспись, имеется лист извещения.	В срок до 15 апреля 2015 года раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» правил внутреннего распорядка разделить на 2 раздела «Рабочее время» и «Время отдыха», привести в соответствие с трудовым законодательством.	Харисова А.Ф., Шморгун С.В.
1.4.	Поощрения за труд, дисциплинарные взыскания	В МАДОУ имеются приказы о поощрении за труд, дисциплинарные взыскания, ведутся журналы регистрации приказов. В Правилах внутреннего трудового распорядка отражены поощрения (раздел 7) и взыскания (раздел 8).	-	Харисова А.Ф.
<i>2. Организация работы по защите персональных данных</i>				
2.1.	Документационное обеспечение защиты персональных данных	В МАДОУ имеется Положение о защите персональных данных в МАДОУ (утверждено заведующим МАДОУ 01 февраля 2011 года). Все работники ознакомлены с Положением под подпись (имеется лист ознакомления). Приказом МАДОУ от 31 декабря 2014 года № 422 назначены ответственные за обработку персональных данных (имеются подписи ответственных работников об ознакомлении).	-	Никитин А.В.
<i>3. Оплата труда работников МАДОУ</i>				
3.1.	Соответствие локальных нормативных актов МАДОУ муниципальным правовым актам в части оплаты труда работников	Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ (далее – Положение). Положение принято общим собранием трудового коллектива (протокол от 01 августа 2014 года № 10) и утверждено приказом МАДОУ от 21 августа 2014 года № 273. Все работники ознакомлены с Положением под подпись (имеется лист ознакомления). Положение соответствует постановлению администрации Белоярского района от 05 ноября 2013 года № 1572 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Белоярского	При разработке коллективного договора на новый период строго руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.	Никитин А.В., Шморгун С.В.

		района» (далее – постановление № 1572). Установление стимулирующих выплат работникам МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением. Критерии оценки эффективности труда работников разработаны с учетом примерных, рекомендованных Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры, утверждены приказом МАДОУ от 08 июля 2014 года № 224/1. Имеются протоколы рабочей комиссии и Управляющего совета МАДОУ по вопросам установления стимулирующих выплат. Коллективный договор (далее - договор) принят общим собранием трудового коллектива МАДОУ (протокол от 28 февраля 2012 года № 6), согласован с председателем профкома МАДОУ, зарегистрирован в Комитете по социальной политике администрации Белоярского района 31 мая 2012 года, рег. № 181174. Договор принят на период с 01 марта 2012 года по 01 марта 2015 года. Срок его действия продлен до 02 июня 2015 года (дополнительное соглашение к договору от 01 марта 2012 года). Структура договора соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Положения договора не противоречат нормам, установленным постановлением № 1572. <i>Вместе с тем, отдельные положения не соответствуют трудовому законодательству.</i>		
3.2.	Установление должностных окладов, надбавок и доплат к ним	Приказом от 12 января 2015 года №1/лс «О переводе работника на другую работу» воспитателю Ландик Виктории Ивановне, переведенной на должность помощника воспитателя, установлен оклад (тарифная ставка) в размере 5 827,00 руб. По факту расчет производится исходя из оклада (тарифной ставки) в размере 5 823,00 руб.	Произвести перерасчет оплаты труда за период с января по февраль 2015 года в срок до 15 апреля 2015 года.	Тимченко М.Л., Смирнова С.М.
	Сторож Загайнова Е.А. отработала согласно табелю учета использования рабочего времени от 27 января 2015 года № 3 185 часов, по табелю учета использования рабочего времени без даты и номера за февраль – 163 часа. <i>Показатели «Оклад по дням», «Работа в дошкольном образовательном учреждении» и «Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ» рассчитаны неверно.</i>	Произвести перерасчет оплаты труда за период с января по февраль 2015 года в срок до 15 апреля 2015 года.		
	Согласно табелю учета использования рабочего времени за февраль и приказу МАДОУ от 27 февраля 2015 года № 51 «О работе в праздничные дни» работнику сторожу Величко Ю.В. назначена доплата за работу в праздничные дни в размере 5 часов. <i>Расчет произведен неверно.</i>	Произвести перерасчет доплаты в срок до 15 апреля 2015 года.		

3.3.	Первичные документы, используемые для учета расходов по оплате труда	<p><i>В нарушение статьи 9 Федерального закона от 06 декабря 2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) представлены документы для учета начислений по оплате труда (приказы) с отсутствием обязательных реквизитов первичного учетного документа: подписей ответственных лиц, отметки об ознакомлении с данными приказами, расшифровки подписи заверившего документ лица.</i></p>	В дальнейшем обеспечить представление оригиналов документов, либо копий документов, должным образом заверенных ответственным лицом.	
		<p><i>В нарушение статьи 9 Закона № 402-ФЗ, в таблице учета использования рабочего времени за февраль отсутствуют обязательные реквизиты первичных учетных документов (дата и номер, название формы).</i></p>	Привести таблиць учета использования рабочего времени в соответствии с законодательством в срок до 15 апреля 2015 года.	
		<p><i>Отсутствует «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» № 5 от 26 января 2015 года (Форма 0504425) при расчете отпускных работника Ульзутуевой Л.Г. по табельному номеру 8940.</i></p>	Представить документ «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» №5 от 26 января 2015 года (форма 0504425) в срок до 15 апреля 2015 года.	
3.4.	Правильность исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	<p>В соответствии с приказом МАДОУ от 22 января 2015 года № 5/о «О продлении отпуска» работнику Ступакевич С.В. продлевается отпуск в связи с больничным листком нетрудоспособности и производится перерасчет отпускных.</p> <p>В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника. Причем за дни болезни, которые равны количеству дней продления, работнику выплачиваются больничные (Письмо ФСС РФ от 5 июня 2007 года № 02-13/07-4830). Соответственно, за дни продления отпускные ему не полагаются, несмотря на то, что отпуск фактически увеличивается. Поэтому пересчитывать сумму отпускных, которую он получил на руки до выхода в отпуск, нецелесообразно.</p>	В дальнейшем при продлении отпуска работников ранее выданную сумму отпускных не пересчитывать.	
3.5.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания, увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	<p><i>Неверно произведен расчет доплаты Величко Ю.В. за расширение зоны обслуживания по должности «сторож» по приказу МАДОУ от 27 февраля 2015 года № 49 «О расширении зоны обслуживания (об увеличении объема выполняемой работы)».</i></p>	Произвести перерасчет доплаты в срок до 15 апреля 2015 года.	

<i>4. Охрана труда</i>				
4.1.	Проведение инструктажей по ОТ	Вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда проводятся по разработанным программам, утвержденным заведующим МАДОУ в установленном порядке. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.	-	Кипелова Ю.Н.
4.2.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	Инструкции, перечень инструкций по охране труда разработаны и утверждены приказом по МАДОУ. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда имеется, ведется в соответствии с требованиями.	-	
4.3.	Обучение и проверка знаний по ОТ	Комиссия для проверки знаний по охране труда назначена приказом по МАДОУ. Разработаны и утверждены: - тематический план и программа обучения по охране труда; - перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда; - экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда оформляется своевременно. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда заведен и соответствует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», Постановлению Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».	-	
4.4.	Планирование мероприятий по охране труда	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ выполняются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом.	-	
4.5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Работникам МАДОУ выдаются СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Составлен и утвержден перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться СИЗ. Личные карточки учета выдачи СИЗ заведены.	-	
4.6.	Расследование и учет несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)	Несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса расследуются в соответствии с Положением о расследовании и учета несчастных случаев с учащейся молодежью		

		и воспитанниками в системе Гособразования СССР, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 01 октября 1990 года № 639.		
4.7.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	Аттестация рабочих мест по условиям труда в ДОУ проведена в 2010, 2012 годах. Проведение специальной оценки условий труда запланировано на 3 квартал 2015 года.	-	

Председатель комиссии _____ А.В.Никитин
Члены комиссии _____ А.Ф.Харисова
_____ С.В.Шморгун
_____ С.М.Смирнова
_____ М.Л.Тимченко
_____ Ю.Н.Кипелова

АКТ составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр Акта передан заведующему МАДОУ «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский» 01 апреля 2015 года.

Заведующий МАДОУ «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский» _____ М.Ю.Павлова