

Акт № 1

проверки соблюдения норм трудового законодательства
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 101»

«31» марта 2016

г. Таганрог

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 27.06.2012 № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ростовской области», постановлением Администрации города Таганрога Ростовской области от 24.08.2012 №3105 «Об определении органов Администрации города Таганрога, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля», графиком проверок и приказом Управления образования г. Таганрога от 14.12.2015 № 1757 «О проведении проверки соблюдения норм трудового законодательства в МОУ» комиссией в составе:

- Николаева В.В., ведущий юрист-консульт,
- Косенко Г.В., ведущий методист
- Чернышова Е.В., старший инспектор,
- Фурса В.Э., ведущий бухгалтер,

в период с 21.03.2016 по 31.03.2016 была проведена проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 101» (далее - МБДОУ), расположенным по адресу: Ростовская область, город Таганрог, ул. Чехова, 357-3.

В ходе проверки были изучены документы по направлениям:
проверка соответствия деятельности сотрудников кадровой службы требованиям действующего законодательства
оценка полноты состава кадровой документации
аудит трудовых договоров и гражданско-правовых договоров с работниками
аудит локальных нормативных актов
аудит должностных инструкций
аудит приказов по личному составу
аудит документации по охране труда:
правила внутреннего трудового распорядка;
протоколы проверки знаний работников по охране труда;
инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
план мероприятий по охране труда журналы регистрации инструктажей по охране труда;
материалы аттестации рабочих мест по условиям труда;

документы по медосмотрам работников (контингент, договор с мед. учреждением, заключительный акт медосмотра).
аудит порядка ведения трудовых книжек
аудит документации по оплате труда и премировании сотрудников

Методы проверки:

- анализ коллективного договора, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, уведомление работников об изменении условий трудового договора, проверка ведения личных дел, должностных инструкций, издания приказов по личному составу, ведения карточек формы Т-2, локальных нормативных актов по оплате труда, локальных актов по охране труда.

В результате изучения представленных документов установлено:

Объект проверки:

трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, личные дела сотрудников, журналы регистрации.

Выявленные нарушения:

При проверке трудовых договоров:

- в трудовом договоре от 03.09.2012 № 7, заключенном с Камашня А.А. не указаны сведения о документе, удостоверяющем личность работника (паспорт), то же нарушение в трудовом договоре от 03.09.2012 № 1 с Бородиной М.Н.

В уведомлении работника Камашня А.А. о том, что стимулирующая надбавка за результативность и качество будет рассчитываться в соответствии с Положением ... не указаны (не заполнены) реквизиты приказа которым утверждено данное положение.

При проверке личных дел сотрудников:

✓ В личном деле работника Бородиной М.Н. в строке «сан. Книга № ___» отсутствуют соответствующие сведения, также не заполнены разделы 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

При проверке личных дел сотрудников:

В Журнале регистрации локальных нормативных документов отсутствуют сведения об ответственном за ведение Журнала (на основании чего действует) и его подпись.

В Журнале регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений (начат от 11.01.2016 отсутствуют сведения об ответственном за ведение Журнала (на основании чего действует) и его подпись. Также в Журнале не индивидуализированы дополнительные соглашения (строки 4-5 Журнала, не заполнены столбцы и 6 Журнала).

Объект проверки:

должностные инструкции.

В результате проверки замечаний не выявлено.

Объект проверки:

Трудовые книжки, приказы по личному составу и кадрам личные дела сотрудников, карточки Т-2.

В результате установлено следующее:

записи в трудовых книжка сотрудников делаются в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Карточки формы Т-2 ведутся в электронном виде. В личных делах сотрудников хранятся личные карточки Т-2, распечатанные на обычных листах бумаги. Для того чтобы внести соответствующую запись (о предоставлении отпуска, о прохождении курсов, аттестации), карточка распечатывается заново.

Регистрация приказов по личному составу (срок хранения 75 лет) и кадрам (срок хранения 5 лет) ведется в одном электронном журнале. Согласно требованиям кадрового делопроизводства журналы регистрации приказов (личный состав и кадры) должны быть прошиты и пронумерованы.

Регистрация приказов ведется в электронном виде до того как их подпишет руководитель.

При издании приказов о предоставлении отпуска вместо унифицированной формы Т-6 используется произвольная форма, в которой отсутствует ознакомление работников под роспись о предоставлении им отпусков.

В унифицированной форме Т-8 отсутствует строка «Прекратить действие трудового договора».

В приказах о приеме (перевде) в случаях, когда работник принимается (переводится) на неполную ставку указывается полный оклад.

В одной подшивке хранятся документы за текущий и прошедший год.

Объект проверки:

локальные акты по охране труда, журналы регистрации инструктажей, протоколы проверки знаний работников по охране труда, система работы МБДОУ по информированию работников в области охраны труда, правила внутреннего трудового распордка; инструкции по охране труда по профессиям и видам работ; материалы аттестации рабочих мест по условиям труда; документы по медосмотрам работников (контингент, договор с мед. учреждением, заключительный акт медосмотра).

Проверкой выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Требование нормативных правовых актов	Фактическое наличие в МБДОУ	Срок устранения нарушения
1	Выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н, п. 20)	Отсутствуют сертификаты, выдается частично	10.01.2017

Объект проверки:

Правильность начисления и выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ устанавливаю следующее:

Начисление заработной платы ведется в соответствии с Положением по оплате труда, тарификационной ведомостью и ТК РФ. Заработная плата начисляется в соответствии с «Табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (форма по ОКУД 0504421) и тарификационной ведомостью. «Табель учета использования рабочего времени» ведется в соответствии с изменениями вступившими в силу с 19.06.2011, условные обозначения дней неявок за период нахождения работников по болезни, отпускам, отпускам по уходу за ребенком отражены в рабочих днях, а не в календарных (не проставлены обозначения в выходные дни), неотражена работа в ночное время сторожам. В приказе на увольнение № 38 от 31.07.2015 воспитателя педагогического персонала Дзюба Ольги Алексеевны нет личной подписи сотрудника об ознакомлении с приказом.

Расчет среднего заработка при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и компенсации отпуска при увольнении производится в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» № 922 от 24.12.2007 и с ТК РФ. Карточки-справки ведутся по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н.

Рекомендации:

Личные карточки формы Т-2 вести в соответствии с унифицированными формами утвержденными Госкомстатом РФ (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Привести в соответствие с ТК РФ трудовые договора с

работниками, дополнительные соглашения к ним. Привести в соответствие журналы регистрации. Привести в соответствие с унифицированной формой приказы. Привести в соответствие «Табель учета использования рабочего времени».

Заведующему МБДОУ устроить замечания, изложенные в акте, в срок до 23.05.2016.

Представить в Управление образования г. Таганрога сведения (в виде справки) об устранении выявленных замечаний в срок 31.05.2016 с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

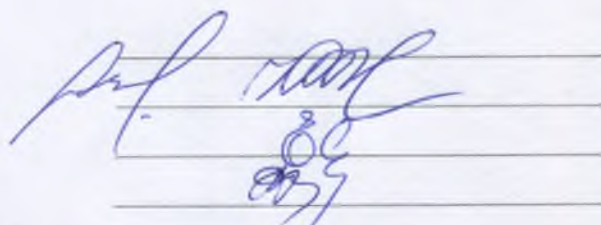
Члены комиссии:

Николаева В.В.

Косенко Г.В.

Чернышова Е.В.

Фурса В.Э.



Получила один экземпляр  Г.В. Косенко