

### Акт № 3

проверки соблюдения норм трудового законодательства  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 12 «Зоренька»

«30» сентября 2015

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 31.12.2014 № 1713 «О проведении проверки соблюдения норм трудового законодательства в МОУ», приказом Управления образования г. Таганрога от 14.09.2015 № 1296 «О внесении изменений в приказ № 1713 от 31.12.2014г. «О проведении проверки соблюдения норм трудового законодательства в МОУ» комиссией в составе:

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

в период с 06.09.2015 по 21.09.2015 была проведена проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Зоренька» (далее - МБДОУ), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_.

В ходе проверки были изучены документы по направлениям:

- проверка соответствия деятельности сотрудников кадровой службы требованиям действующего законодательства
- оценка полноты состава кадровой документации
- оценка системы хранения 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
- аудит порядка ведения трудовых книжек
- аудит документации по оплате труда и премировании сотрудников

### **Методы проверки:**

- анализ коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, доп. соглашений к трудовым договорам уведомление работников об изменении условий трудового договора, проверка ведения личных дел, издания приказов по личному составу, ведения карточек формы Т-2 локальные нормативные актов по оплате труда, локальные акты по охране труда.

В результате изучения представленных документов установлено:

### **Объект проверки:**

трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, трудовые книжки, личные дела сотрудников.

Выявленные нарушения:

При проверке трудовых договоров:

- в п. 2.1 трудового договора от <дата> № \_\_\_\_\_, заключенном с И. указано, что «трудовой договор действует со дня его подписания и заключен на неопределенный срок в связи с тем, что педагог является молодым специалистом», присвоение статуса молодого специалиста не является основанием заключения договора на неопределенный срок.

При проверке дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- тексты дополнительных соглашений к трудовым договорам составлены в ряде случаев некорректно, не ясно из текста, в какой трудовой договор вносятся изменения, отсутствует указание на номер и дату договоров, в которые вносятся изменения. В дополнительном соглашении к договору от <дата> № \_\_\_\_\_, находящемся в личном деле А. отсутствует роспись работника.

По ведению личных дел сотрудников замечаний не выявлено.

### **Объект проверки:**

должностные инструкции.

В результате установлено следующее:

Должностные инструкции имеются в наличии, составлены с учетом требований, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Согласно приказа МБДОУ от <дата> № \_\_\_\_\_ «Об утверждении должностных инструкций сотрудников МБДОУ д/с №12» выдача должностных инструкций производится под роспись в журнале «Учет выдачи инструкций», однако журнал отсутствовал.

### **Объект проверки:**

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

В результате установлено следующее:  
записи в трудовых книжках сотрудников делаются в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

В учреждении используется унифицированная форма Т-2, изготовленная не типографским способом, что категорически запрещено. Форма Т-2 должна быть изготовлена типографским способом на жесткой бумаге. В карточках Т-2 не заполняются графы: «табельный номер», «Идентификационный номер налогоплательщика», «Номер страхового свидетельства пенсионного страхования», «Алфавит», «характер работы», «вид работы». В нескольких карточках Т-2 не заполнен раздел Ш. Прием на работу и переводы на другую работу, а именно в этом разделе работник под роспись ознакамливается с записями, внесенными в трудовую книжку (прием, перевод с одной должности на другую). У большинства работников в карточке Т-2 не заполнен строка 8 «Стаж работы на «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., который проставляется на момент поступления на работу в данное учреждение. У некоторых работников в карточке Т-2 не заполнен раздел УШ. Отпуск, поэтому отследить периоды и количество использованных дней отпуска не представляется возможным. Так же не у всех работников, прошедших аттестацию или повышение квалификации, заполнены разделы 1У. Аттестация и У. Повышение квалификации. Так как карточка Т-2 является мини-личным делом работника и имеет срок хранения 75 лет, то небрежное ее заполнение не допустимо.

При издании приказов по личному составу и кадрам используются унифицированные формы.

### **Объект проверки:**

локальные акты по охране труда, журналы регистрации инструктажей, протоколы проверки знаний, система работы общеобразовательного учреждения по информированию работников в области охраны труда.

Проверкой выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Требование нормативных правовых актов	Фактическое наличие в МБДОУ	Срок устранения нарушения
1	Наличие по установленной форме личных карточек учета выдачи СИЗ (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н (в редакции	Отсутствуют	<дата>

	приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н)		
--	---	--	--

### **Объект проверки:**

правильность начисления и выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ установлено 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. Не внесены изменения в форму «Табеля учета рабочего времени» (ОКУД 0504421) в связи с вступлением в силу с 19.06.2015 Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н. Карточки-справки по заработной плате ведутся по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н.

Расчет среднего заработка при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и компенсации отпуска при увольнении производятся в соответствии «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» № 922 от 24.12.2007 и с ТК РФ. В нарушение ст.140 ТК РФ выплата расчетных при увольнении <дата>, в сумме \_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_к. воспитателю Р. произведена <дата>.

### **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 документацию по охране труда в соответствие с правилами и нормами охраны труда.

Заведующему МБДОУ Таракановой И.М. устранить замечания, изложенные в акте, в срок до <дата>.

Представить в Управление образования г. Таганрога сведения (в виде справки) об устранении выявленных замечаний в срок до <дата> с

приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Члены комиссии:

Николаева В.В.

Косенко Г.В.

Чернышова Е.В.

Фурса В.Э.

---

---

---

---