

Акт № 4

проверки соблюдения норм трудового законодательства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32»

«30» ноября 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 31.12.2014 «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 16.11.2015 по 30.11.2015 была проведена проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32» (далее - МБДОУ), расположенном по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 214-а.

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, дополнительных 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:

Трудовой договор № _____ от <дата> заключенный между А. (работник) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 32 в лице заведующего Стребковой В.И. (работодатель), в то время как <дата> в ИФНС по г. Таганрогу Ростовской области зарегистрирован устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32», в ЕГРЮЛ внесено изменение в наименование МБДОУ. Аналогичная ситуация в трудовом договоре № _____ от <дата> заключенном между О. (работник) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 32 в лице заведующего Стребковой В.И. (работодатель), а также в дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

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.

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.

Используются унифицированные формы Т-2 установленного образца.

Кадровая документация ведется в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства.

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

Как недостаток следует отметить издание приказов об увольнении работников по собственному желанию за две недели, а то и более до наступления даты увольнения. Допускается издание приказа об увольнении по собственному желанию за один день до наступления даты увольнения, но, учитывая то, что работник имеет право отозвать заявление об увольнении по собственному желанию в день увольнения, предпочтительнее приказ об увольнении по собственному желанию работника регистрировать в день его увольнения.

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 МАОУ	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)	Не в полном объеме	<дата>

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 рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) и тарификационной ведомостью. Карточки-справки по заработной плате ведутся по форме ОКУД 0504417. В табелях учета рабочего времени за июль и август 2015г. не внесены изменения, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению». Расчеты отпускных при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и компенсации отпуска при увольнении, а также их выплаты производятся в соответствии с ТК РФ.

При оформлении «записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» не указаны суммы выплаты при увольнении, отпускных, не указан номер платежной ведомости и дата выплаты.

Рекомендации:

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.

При оформлении «записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» указывать все необходимые сведения.

Заведующему МБДОУ Стребковой В.И. 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.

