

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26 «Аленушка» Тутаевского муниципального района

г. Тутаев

«17» марта 2020 года
9 часов 00 минут

Комиссия по проведению мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях в составе:

– Афоничева Ю.В., ведущий специалист – юрисконсульт Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области – председатель;

– Прошутинская И.А., главный специалист Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области – секретарь;

– Васильева Т.В., инженер Муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно - образовательный центр» Тутаевского муниципального района,

на основании приказа Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района от 20.01.2020 № 34/01-10 «О ведомственном контроле в МДОУ № 26 «Аленушка» провела плановую проверку соблюдения трудового законодательства в период с 06.02.2020 по 05.03.2020 МДОУ № 26 «Аленушка».

При проведении проверки присутствовала Новикова Елена Геннадьевна, заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Аленушка» Тутаевского муниципального района.

Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес – 152321, Ярославская область, Тутаевский район, поселок Константиновский, улица 20 лет Октября, д. 1 «А», контактный телефон: 8(48533) 7-93-78.

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) – 85.11 – образование дошкольное.

ФИО руководителя организации – Новикова Елена Геннадьевна.

Численность работающих – 43 чел. (женщины – 41 чел., мужчины – 2 чел.)

Из них совместители – 1 чел.

Педагогических работников – 9 чел.

Работающих по срочному трудовому договору – 1 чел.

В декретном отпуске – 1 чел.

Обучаются заочно – 1 чел.

Иностранцев граждан – 0 чел.

Инвалиды – 0 чел.

Работников в возрасте до 18 лет – 0 чел.

Работников пенсионного возраста – 20 чел.

Наличие профсоюзной организации – нет

Сведения о проведенных мероприятиях по контролю и их результатах.

1. Трудовой договор

В учреждении ведётся книга учёта трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с 01.01.2006. Книга пронумерована, прошнурована, в конце книги необходимо поставить подпись заведующего и скрепить печатью.

Согласно требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, 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;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); - в трудовых договорах педагогов есть таблица, регламентирующая надбавки и доплаты. Допускается заменить её на ссылку на Положение о материальном стимулировании с указанием приказа его утверждающего. Ссылку на положение рекомендуется включить всем работникам, получающим доплаты и надбавки согласно этого Положения.

* режим рабочего времени и времени отдыха. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах отсутствует указание о времени обеденного перерыва работников;

• гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

При приёме работника на определённый период (учебный год, отпуск основного работника) основание для срочного трудового договора возникнет, только если работник в заявлении о приёме укажет конкретные даты, на которые просит принять его на работу с по или на время отсутствия основного работника ФИО, должность. В данном случае увольнение будет по истечении срока трудового договора.

Не все работники поставили отметку о получении второго экземпляра трудового договора, соглашения в трудовой договор. Необходимо проверить, чтобы у всех работников присутствовала отметка об ознакомлении с текстом трудового договора, соглашения в трудовой договор: дата, подпись, расшифровка и отметка о получении второго экземпляра: дата, подпись, расшифровка.

Черкашина С.А. в трудовом договоре нет отметки о получении второго экземпляра, в трудовом договоре нет сведений, что работник принят на 0,5 ставки, в приказе есть. В Т2 нет подписей работника. В должностной инструкции п. 1.3 отличается от формулировки приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н. п. 4.5 отпуск по ТК РФ только в календарных днях и указывается в трудовом договоре. Как правило, рабочее время и время отдыха указывают в трудовом договоре и ПВТР. П. 4.4. утратил силу.

Кузнецова О.В. принята на время отсутствия основного работника. В заявлении от 09.01.2018 работник этого не указал, но трудовой договор составлен на время отсутствия основного работника. Отсутствует отметка о получении 2 экземпляра работником, не указан обед и условия труда на рабочем месте. В Т2 следует заполнить карточку полностью.

В трудовых договорах работников вместо п. 12 б можно указывать ссылку на Положение о материальном стимулировании работников с указанием реквизитов приказа, его утверждающего.

Должностные инструкции рекомендуется утвердить приказом единым списком согласно штатного расписания. В должностных инструкциях педагогических работников присутствует ссылка на приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, профстандарт при его наличии. Рекомендуется указывать только реквизиты документы документа без указания редакции, для того, чтобы не изменять при обновлении. Необходимо исправить должностные инструкции младшего воспитателя – на 1 и 2 странице указаны требования к кандидату, причём один из них не соответствует приказу 761-н. Рекомендуется придерживаться структуры и текста приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н в должностных инструкциях, если не издан иной документ, регламентирующий трудовую деятельность работников (профстандарт).

Рекомендуется получать отметку о получении второго экземпляра должностной инструкции работником: дата, подпись, расшифровка.

2. Документация по кадровому учету

На проверку были представлены следующие документы по кадровому учету:

личные дела работников, карточки формы Т-2 «Личная карточка работника», приказы о приёме на работу, штатное расписание, трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

На каждого работника заведено личное дело. В каждом личном деле присутствует опись документов.

Т-2 «Личная карточка работника». Заполняемость достаточная, однако, не у всех работников. Следует учесть, что п. 7=специальности работника по диплому. Если у работника аттестат – вписать сведения об аттестате (Сипаратова И.А.). Его должность прописывается в разделе III, в разделе III оклад и надбавки должны быть суммой, отражать переводы внутри учреждения. При увольнении работника личное дело и Т2 должны быть оформлены для хранения в архив учреждения, при повторном приёме заводится новое дело и оформляется Т2. Не у всех работников присутствуют подписи на 2 странице и в разделе III. В разделе IV указать чей приказ, VII указывать приказ или постановление/распоряжение, верное наименование органа, выдавшего награду,

департамент образования Ярославской области, а не ДО ЯО, например. У части работников при написании даты указана только часть наименования месяца, рекомендуется или прописывать наименование месяца полностью или прописывать дату в числовом формате.

Приказы по личному составу издаются по унифицированной форме, утверждённой постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года, каждому приказу присвоен номер документа. Следует учитывать, что основанием для приказа о приёме является трудовой договор, для перевода – соглашение в трудовой договор, при увольнении: пункт, часть и статья Трудового кодекса.

В приказах, готовящихся в свободной форме, периодически указано наименование учреждения не по уставу, следует проверить правильность написания наименования учреждения во всех документах.

Следует обратить внимание: существует два способа написания даты: цифровой и словесно-цифровой. Выбор варианта зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организации, содержащие сведения финансового характера используется словесно-цифровой способ датирования (11 сентября 2019 года), в остальных случаях – цифровой (11.09.2019). Место проставления зависит от бланка и вида документа. Литеры (а, б и т.д.) к номерам приказов не должны присваиваться.

Штатное расписание унифицированной формы, утверждено 02.09.2019. Наименование учреждения не соответствует уставу. Рекомендуется утвердить штатное расписание приказом и хранить документы вместе.

Книга движения трудовых книжек и вкладышей в них ведётся с 01.02.1999, рекомендуется наименование учреждения прописать в соответствии с уставом. Оформлена в соответствии с требованиями к номенклатурному документу (пронумерована, прошнурована, скреплена печатью).

Трудовые книжки хранятся в сейфе. Трудовые книжки работников и записи в них ведёт делопроизводитель. Движение трудовых книжек зафиксировано в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей в них».

Нарушения в оформлении есть в трудовых книжках работников, в основном, общие для всех, а именно, допускаются сокращения слов и аббревиатур, например, АТМР., г. У части работников при приёме и при переименовании учреждения стоят штампы, кроме того, не указана дата, с которой произошло переименование = дате отметке налогового органа на уставе. Между записями пропущены пустые строки, пустые строки допускаются после записей предыдущего работодателя. При награждении в основании не указывается полное наименование документа, а только приказ (без указания, что Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области) или Постановление (без указания, что Администрации Тутаевского муниципального района) При внесении записей об аттестации работников в основании к записи не указано, чей приказ. При внесении на корочку трудовой записи о смене фамилии или об образовании рекомендуется указывать полные реквизиты документа, на основании которого вносится запись, не только серия и номер документа, а ещё и наименование органа выдавшего свидетельство или диплом.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Записи на титульном листе об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

При увольнении необходима подпись работника об ознакомлении с записями.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Необходимо продолжить работу с трудовыми книжками:

1) проверить соответствие записей на титуле трудовых с документами об образовании работников, при необходимости дополнить их с учётом требований нормативных документов – внести сведения об образовании, специальности Алексева Д.А., Шуршалина Н.В., Смирнова Л.В., записи об образовании должны быть идентичны в трудовой книжке и во вкладыше, записи не рекомендуется сокращать. Проверить всех остальных работников.

2) есть трудовые книжки, в которых не указана дата или основание для награждения. Некоторые записи выходят за рамки раздела;

4) вписать серию и номер на титул трудовой книжки Сафронова Т.В.

Григорьева О.В. награждения № 2 основание не соответствует награде (награждена Почётной грамотой Департамента образования, в основании постановление АТМР), в основании допущены сокращения, Шуршалина Н.В. в поощрениях № 10 нет основания, Грязева Т.В.–награждение № 1 дата и реквизиты.

Следует обратить внимание: если работник не подаёт заявление о ведении его трудовой книжки в бумажном виде или о переходе на формирование сведений о его трудовой деятельности в электронном виде, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в бумажном виде. В уведомлениях работников неверная формулировка.

3. Рабочее время и время отдыха

В Учреждении составлен 09.12.2019 график отпусков на 2020 год. Наименование учреждения не по уставу. В подписи делопроизводителя дописать инициалы работника. Работники ознакомлены.

Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели, а так же продолжительность отпуска должны быть прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах не прописано время обеда, в ПВТР указано разное время отдыха для перерыва на обед у работников.

4. Оплата труда

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Кроме того, ст. 136 ТК РФ установлено, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Расчетный листок работникам выдает руководитель, денежные средства переводятся каждому работнику на банковскую карточку.

5. Гарантии и компенсации

Соблюдаются установленные трудовым законодательством гарантированные права работникам в области социально – трудовых отношений при направлении в служебные командировки, другие служебные поездки.

6. Трудовой распорядок, дисциплина труда

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения определены порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и ответственность работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом от 26.03.2019 № 76/01-14. П.2.2 в соответствии со ст. 65 ТК РФ, однако, дата утверждения ПВТР

26.03.2019, изменения в Трудовой кодекс прошли в декабре 2019 года. П. 6.2 реорганизовано Министерство, необходимо верно прописать департамент образования Ярославской области.

В нарушение статьи 68 ТК РФ работники не ознакомлены с ПВТР. Необходимо ознакомить всех работников, включая находящегося в отпуске по уходу за ребенком – дата, подпись, расшифровка.

7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

В договорах со старшей медсестрой и заместителем заведующего (старший воспитатель) необходимо указать адреса.

8. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Нарушений не выявлено.

9. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Несовершеннолетние работники отсутствуют. Нарушений не выявлено.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Нарушений не выявлено.

11. Организация работ по охране труда

Приказом по учреждению №152а/01-14 от 10.06.2019 ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда назначена старший воспитатель Захарова Л.Ф. Ответственность за эксплуатацию здания, помещений, оборудования, содержание территории учреждения возложена на заведующего хозяйством – Грязеву Т.В. Общий контроль по обеспечению безопасных условий и охраны труда осуществляет заведующий Новикова Е.Г. Положение о Системе управления охраной труда утверждено 22.11.2019. С ноября 2019 г. идет работа над локальными нормативными актами, которые включены в СУОТ. Приказом по учреждению №18а/01-14 от 28.01.2019 создана комиссия по охране труда, состоящая из 4-х человек, имеется план работы по охране труда на 2019 - 2020 учебный год.

12. Проведение медицинских осмотров работников

Периодические медицинские осмотры работников проводятся в установленное время. Составлены списки работников, которым необходимо проходить медосмотр. Представлен Акт по результатам периодического медицинского осмотра работников от 20.05.2019. Всего обследовано 42 человек (из них женщин – 38 человек). Договор с ООО «Центр Доктор»

13. Обучение и инструктирование работников по охране труда

Заведующий МДОУ Новикова Е.Г. прошла обучение и проверку знаний по охране труда 13.04.2018, имеет удостоверение №1736. Старший воспитатель Захарова Л.Ф. и заведующий хозяйством Грязева Т.В. также прошли обучение и проверку знаний по охране труда и имеют удостоверения, выданы 13.04.2018. Председатель СТК, воспитатель Окунева Л.В. обучалась по охране труда в сентябре 2020 года.

Разработаны и утверждены программы для проведения вводного и первичного инструктажей на рабочем месте. Инструктажи проводятся в установленные сроки. Приказом №306а/01-14 от 23.12.2018 утвержден перечень действующих инструкций по охране труда, всего 49 шт., ведется журнал учета выдачи инструкций.

Согласно ст.ст. 212, 225 ТК РФ, «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. Минтруда РФ и Минобразования РФ №1/29 от 13.01.2013 обучение педагогических работников и проверка знаний по охране труда проведено в августе 2018 года, представлены протоколы от 10.08.2018 и от 21.08.2018, работникам выданы удостоверения. Обучение работников навыкам оказания первой помощи проведено 13 марта 2020 года (по протоколу – 17 чел.), вспомогательный и обслуживающий персонал прошли обучение в сентябре 2019 г. В соответствии с приказом Минобразования № 2535 от 06.10.1998. «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», заведующий прошел обучение 10.09.2019 и имеет удостоверение по электробезопасности на 4 группу. Ответственность за

электрохозяйство в ДООУ возложена на Грязеву Т.В., заведующую хозяйством, имеющую 4 группу по электробезопасности.

В соответствии п.п. 1.4.4., 1.2.6 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП) обучение на присвоение неэлектрическому персоналу 1 группы по электробезопасности проводится в установленные сроки, ведется журнал учета.

Согласно ст. 212, 221 ТК РФ приказа Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», разработан перечень полагающейся спецодежды, спецобуви и других СИЗ. Спецодежда имеется в наличии и выдается работникам, ведутся личные карточки учета (24 шт.) Средства коллективной защиты находятся в технически исправном состоянии.

14. Проведение специальной оценки условий труда:

Согласно ст.ст. 21, 212, 219 ТК РФ и Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в организации проведена специальная оценка условий труда в апреле 2015 г. Результат проведения СОУТ:

- 1) Количество рабочих мест, на которых проведена СОУТ – 30,
- 2) Количество работников на этих местах – 39 (из них женщин – 37)
- 3) Количество рабочих мест с оптимальными и допустимыми условиями труда - 30
- 4) Количество рабочих мест с вредными и опасными условиями труда – 0

6. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников: Учреждение детского сада введено в эксплуатацию в 1977 году, располагается в 2-х этажном типовом кирпичном здании. На территории находится отдельно стоящее кирпичное здание хозблока и прачечной. В 2019 г. проводился ремонт прачечной и ремонт кровли хозблока, а также ремонт водовода. Санитарно-бытовые помещения учреждения находятся в удовлетворительном состоянии.

Лечебно-профилактическое обслуживание работников не требуется.

15. Учет несчастных случаев на производстве:

Несчастных случаев на производстве в учреждении за последние три года не зарегистрировано. Имеется журнал учета несчастных случаев на производстве.

16. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор

Коллективный договор в МОУ №26 «Аленушка» не разработан, что не противоречит требованиям трудового законодательства.

17. Устав и локальные акты

Устав Учреждения утверждён постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 08.12.2017 № 1086-п.

Согласно положениям устава функции и полномочия работодателя в отношении заведующего - Учреждением осуществляет Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района. Заведующий Учреждением осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем срочного трудового договора.

Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством или уставом, локальные нормативные акты Учреждения принимаются с учётом мнения либо после согласования с коллегиальным органом управления Учреждения.

Устав Учреждения, а также его наименование полностью соответствуют требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены 26.03.2019 приказом №76/01-14. Лист ознакомления не предоставлен. Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с представительным органом работников учреждения.

В Учреждении имеется Положение об установлении дополнительных выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 «Аленушка» Тутаевского муниципального района. Положение утверждено приказом заведующего.

При проверке Положения выявлены следующие нарушения:

12) В Положении - размеры надбавок указаны с предлогом «до», что говорит о том, что в Положении имеется коррупциогенный фактор, имеется риск назначения разных размеров выплат за одинаковые достижения в трудовой и иной деятельности.

На проверку не предоставлена номенклатура дел учреждения. Содержание номенклатуры дел соответствует требованиям действующего законодательства. Нарушений в данной части не выявлено.

18. Порядок рассмотрения трудовых споров

Комиссия по урегулированию трудовых споров в Учреждении не создана, что не противоречит требованиям ТК РФ.

19. Защита персональных данных

В личном деле каждого работника имеется согласие на обработку персональных данных, что соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»).

Уведомление об обработке персональных данных в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, и информационное письмо о внесении изменений в реестр операторов в Управление Роскомнадзора по Ярославской области направлено.

В учреждении разработана Политика учреждения в области обработки персональных данных, работники учреждения не ознакомлены с Политикой под роспись. Политика опубликована на официальном сайте учреждения.

В учреждении:

назначен ответственный за обработку персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

создана постоянно действующая комиссия по информационной безопасности;

назначен ответственный за защиту персональных данных;

определена контролируемая зона;

назначен Администратор безопасности ИСПДн;

назначены ответственные за обработку ПДн в ИСПДн1 и ИСПДн2.

Разработаны:

- Положение об обработке персональных данных воспитанников и персональных данных работников (приказ об утверждении Положений датирован 10.04.2017, а на Положениях стоит дата 15.02.2015);

- инструкции Администратора ИСПДн, Пользователя ИСПДн, Администратора безопасности ИСПДн (не назначены приказом Администратор ИСПДн и Пользователь ИСПДн);

- Положение о порядке резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗИ;

- Положение об обработке и обеспечении безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (отсутствует приказ об утверждении);

- Положение о защите ПДн физических лиц в МДОУ №26;

- Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей;

- журналы учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты ПДн, план внутренних проверок режима защиты ПДн, журнал учета обращений субъектов ПДн о соблюдении их законных прав;

- формы согласия на обработку ПДн, воспитанника, на фото и видеосъемку от работников и от законных представителей на съемку несовершеннолетних;

Не предоставлены для проверки:

- План внутренних проверок условий обработки персональных данных МДОУ №26 на 2019-2020 учебный год;

- Перечень мер необходимых для обеспечения сохранности персональных данных в МДОУ №22 «Мальш».

Не представлены документы о проведении внутренней проверки ИСПДн.

19. Антиторреспонционная деятельность

В учреждении разработана и введена в действие Антикоррупционная политика (Приложение № 1 к Приказу от 03.09. 2018 г. № 215а/01-14)

Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике)

Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике)

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике)

Антикоррупционная оговорка (Приложение № 5)

План мероприятий по противодействию коррупции в МДОУ № 26 «Алёнушка» на 2018-2019 уч. год (приложение № 2 к Приказу от 03.09. 2018 г. № 215а/01-14). План мероприятий на 2019-2020 уч. год для проверки не предоставлен.

В учреждении создана и функционирует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и конфликта интересов. Обращений в комиссию не поступало.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Заполнять трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- Устранить нарушения, выявленные в трудовых договорах работников.
- В карточках формы Т-2 «Личная карточка работника» обратить внимание на заполнение всех пунктов, наличие подписей работников в соответствующих разделах.
- Ознакомить всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Устранить иные нарушения, указанные в акте.
- Привести локальную нормативную документацию по охране труда в соответствие с утвержденным Положением о системе управления охраной труда.
- Проводить технический осмотр здания весной и осенью с составлением актов осмотра.
- Разработать и утвердить план мероприятий по антикоррупционной деятельности на 2019-2020 уч. год.
- Разработать и утвердить план внутренних проверок условий обработки персональных данных МДОУ №26 на 2019-2020 учебный год.

Указанные в акте нарушения необходимо устранить в срок до 17.06.2020.

По истечении срока, отведённого на устранение указанных в акте нарушений, руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Аленушка» Тутаевского муниципального района предоставить в адрес Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области отчёт об устранении нарушений в письменной форме.

Директор Департамента образования _____ О.Я.Чеканова

Члены комиссии:

Афоничева Ю.В. _____, председатель комиссии

Прошутинская И.А. _____, секретарь комиссии

Васильева Т.В. _____, член комиссии

С актом ознакомлен (а) второй экземпляр получил (а) _____

Новикова Е.Г.