

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения трудового законодательства в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого  
развития воспитанников № 26 «Аленушка»**

г. Тутаев

«19» марта 2015 года

11 часов 00 минут

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

– Быстроумов Иван Александрович, заместитель директора по юридическим вопросам Муниципального учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» Тутаевского муниципального района, председатель комиссии,

– Прошутинская Ирина Алексеевна, главный специалист Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района, секретарь комиссии,

– Васильева Татьяна Владимировна, инженер муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Информационно-образовательный центр», на основании приказа Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района от 26.01.2015 № 43/01-10 «О ведомственном контроле» провела плановую проверку соблюдения трудового законодательства в период с 09.02.2015 по 10.03.2015 в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Аленушка».

При проведении проверки присутствовали: заведующий МДОУ детский сад № 26 «Аленушка» Новикова Елена Геннадьевна.

1. Сведения об организации: Юридический и фактический адрес – 152321, Ярославская область, Тутаевский район, посёлок Константиновский, улица 20 лет Октября, дом 1а, контактный телефон (48533) 7-93-70.

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) – 80.10.1 – дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию).

ФИО руководителя организации – Новикова Елена Геннадьевна.

Численность работающих – 43 человека, из них: 41 – женщины, 2 – мужчины, 24 человека пенсионного возраста.

Работающих по совместительству – нет.

Наличие профсоюзной организации – нет.

2. Сведения о проведенных мероприятиях по контролю и их результатах:

2.1. Правильность ведения документов по кадровому учету.

2.1.1. На каждого работника учреждения заведено личное дело, каждое дело в отдельной папке, в каждом личном деле имеется внутренняя опись имеющихся документов. Рекомендуются скреплять документы в деле. Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.1.2. На каждого работника издан приказ о приеме работника на работу. Форма приказа унифицирована, каждому приказу присвоен номер документа, указана дата составления. Следует указывать надбавку к окладу суммой. Рекомендуются в личном деле хранить оригинал приказа.

2.1.3. В личном деле каждого работника учреждения находится карточка формы Т-2 «Личная карточка работника». Личные карточки работников заполнены в

соответствии с требованиями, присутствуют подписи работников, подтверждающие ознакомление с содержанием. Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.1.4. Должностные инструкции разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования». Все работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

2.1.5. В учреждении имеется утвержденное штатное расписание руководящих работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала от 25.08.2014. Форма штатного расписания унифицирована. Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.1.6. Движение трудовых книжек зафиксировано в Книге движения трудовых книжек и вкладышей в них, книга ведется с 1999, пронумерована и прошнурована.

Ведётся журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с 2006, журнал пронумерован и прошнурован. Трудовые книжки работников и записи в них в основном оформлены в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69, движение трудовых книжек зафиксировано в Книге движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки оформляются аккуратно и своевременно. Трудовые книжки ведёт делопроизводитель.

Выявлены следующие общие нарушения в оформлении трудовых книжек работников: при заполнении сведений о работе в наименовании учреждения допускаются сокращения либо оно указывается при помощи штампа с наименованием учреждения.

В соответствии с требованиями трудового законодательства записи должны производиться 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.

При заполнении сведений о работе указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Мариной С.В., завести вкладыш и внести верные записи.

2.2. Рабочее время и время отдыха.

В учреждении составлен и утвержден график отпусков от 12.12.2014, приказ от 15.12.2014 № 274а/01-14. Работники не ознакомлены с графиком отпусков. Приказы о предоставлении отпуска работнику готовятся на основании графика. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели, а так же продолжительность отпуска прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка.

2.3. Оплата и нормирование труда.

Расчетный листок работникам в день заработной платы выдает заведующий, денежные средства переводятся каждому работнику на банковскую карточку. Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.4. Гарантии и компенсации.

Заведующим соблюдаются установленные трудовым законодательством гарантированные права работников в области социально – трудовых отношений при направлении в служебные командировки, другие служебные поездки, при расторжении трудового договора. Доплаты, надбавки и материальное стимулирование, а так же выплаты социального характера производятся согласно положению об установлении дополнительных выплат работникам МДОУ детский сад № 26 «Алёнушка», принятому на общем собрании трудового коллектива и утвержденному на собрании трудового коллектива от 16.12.2014.

2.5. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.6. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

В учреждении соблюдаются ограничения применения труда женщин, в том числе запрещения привлечения к работе сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздничные дни, направления в командировку, гарантии при расторжении трудового договора. Соблюдаются права беременных женщин на предоставление отпуска по беременности и родам и очередного оплачиваемого отпуска. Нарушений в данном разделе не выявлено.

2.7. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

Не трудоустроены.

2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Не трудоустроены.

2.9. Организация работ по охране труда.

Приказом по учреждению от 20.06.2014 № 135/01-14 ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда назначена старший воспитатель Захарова Л.Ф. Обязанности за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений детского сада возложены на кладовщика Соловьёву О.Н. Приказом по учреждению от 10.03.2015 № 36/01-14 создана комиссия по охране труда, состоящая из 4-х человек.

2.10. 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 08.04.2014. Всего обследовано 39 человек (из них женщин – 38 человек).

2.11. Обучения и инструктирования работников по охране труда.

Заведующий МДОУ Новикова Е.Г. прошла обучение и проверку знаний по охране труда 08.04.2011, представлено удостоверение № 255, срок действия удостоверения закончен.

Разработаны и утверждены программы для проведения вводного и первичного инструктажа на рабочем месте 21.11.2011. Разработано и утверждено Положение об обучении и проверке знаний по охране труда от 03.09.2014.

Приказом по учреждению от 09.09.2014 утвержден Перечень действующих инструкций по охране труда, всего 46 шт., ведется журнал учета выдачи инструкций.

Согласно ст.ст. 212, 225 ТК РФ, Приказа Минобразования России от 22.04.1997 № 779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования России», Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ №1/29 от 13.01.2003, обучение педагогических работников и проверка знаний по охране труда проведено (приказ по учреждению «О проведении обучения» №156а/01-14 от 25.07.2014, а также представлен протокол №1 от 08.08.2014, работникам выданы удостоверения).

В соответствии с приказом Минобразования России № 2535 от 06.10.1998 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», заведующий прошел обучение 17.09.2014 и имеет удостоверение по электробезопасности (на 4 группу). Ответственным за электрохозяйство назначена Соловьёва О.Н., кладовщик, имеет 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.

2.12. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Согласно ст. 212, 221 ТК РФ, приказу 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. Средства коллективной защиты находятся в технически исправном состоянии.

2.13. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организации с 01.01.2014 должны проводить специальную оценку условий труда. В настоящее время в учреждении создана комиссия по проведению специальной оценки условий труда (приказ № 25/01-14 от 27.02.2015), заключен договор с ООО «ЦАОТ», утвержден график проведения специальной оценки условий труда в МДОУ №26 «Аленушка» на 1 квартал 2015 г.

2.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

Учреждение детского сада введено в эксплуатацию в 1977 году, располагается в 2-х этажном типовом кирпичном здании без подвала. Стены и перегородки кирпичные и деревянные, перекрытия железобетонные, кровля мягкая, проводился косметический ремонт отдельных помещений. В 2014 г. проведена замена оконных блоков на стеклопакеты (32 шт.) Водоснабжение, канализация и отопление центральное, помещение оборудовано АПС. На территории находится отдельно стоящее кирпичное здание хозблока и прачечной. Территория обнесена металлическим забором, вокруг здания асфальтовые дорожки. Технический паспорт от 12.05.2008.

Санитарно-бытовые помещения учреждения находятся в удовлетворительном состоянии.

Лечебно-профилактическое обслуживание работников не требуется.

2.15. Учет несчастных случаев на производстве:

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

2.16. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.

Коллективный договор в Учреждении отсутствует, что не противоречит требованиям ТК РФ.

2.17. Устав и локальные акты.

Устав Учреждения утверждён постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 29.12.2011 № 527.

Согласно положениям устава функции и полномочия работодателя в отношении заведующего Учреждения осуществляет Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района. С заведующим Учреждения заключается срочный трудовой договор сроком на 1 год.

Уставом определён перечень видов локальных актов Учреждения, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, приказы, должностные инструкции и др.

В связи с вступлением в законную силу с 01.09.2013 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» изменились требования к содержанию уставов образовательных организаций. Согласно ст. 108 указанного закона до 01.01.2016 уставы образовательных организаций должны быть приведены в соответствие с действующим законодательством.

Локальные акты Учреждения утверждаются приказом Учреждения, подписанным заведующим Учреждения. В приказе указывается дата принятия и номер в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.18. Трудовые договоры.

Трудовые договоры с работниками Учреждения хранятся в личном деле каждого работника. Требования к содержанию трудовых договоров с работниками определены ст.57 ТК РФ. В целях приведения трудовых договоров в соответствие с действующим законодательством с работниками заключаются соглашения о внесении изменений в трудовые договоры. Содержание трудовых договоров соответствует требованиям трудового законодательства.

#### 2.19. Дисциплина труда и трудового распорядка.

Приказом Учреждения от 09.01.2014 № 03а/01-14 утверждены Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения. Указанными Правилами 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.

Все работники Учреждения ознакомлены с Правилами под роспись с указанием даты ознакомления.

В Учреждении утверждено Положение об установлении дополнительных выплат работникам (приказ от 17.12.2014 № 285/01-14).

#### 2.20. Порядок рассмотрения трудовых споров.

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

#### 2.21. Защита персональных данных.

В личном деле каждого работника имеются согласия на обработку персональных данных Муниципальным учреждением «Центр обслуживания образовательных учреждений» Тутаевского муниципального района в целях начисления заработной платы работникам.

Уведомление об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Ярославской области направлено 06.05.2011. 25.09.2014 в Управление Роскомнадзора по Ярославской области направлено информационное письмо о внесении изменений в сведения о реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

В учреждении:

- назначены ответственные за обработку персональных данных;
- разработано Положение о порядке обработки и защите персональных данных, все работники Учреждения ознакомлены с данным Положением;
- создана постоянно действующая комиссия по защите информации;
- определены контролируемая зона и перечень обрабатываемых и подлежащих защите персональных данных;
- утверждены инструкции пользователя информационных систем персональных данных, о порядке работы подключения к сетям общего пользования и международного обмена (Интернет), пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- назначен администратор безопасности персональных данных;
- разработаны Положения о мерах по организации защиты информационных систем персональных данных, об ответственности работников Учреждения за разглашение персональных данных и несанкционированный доступ к персональным данным (все работники Учреждения ознакомлены с указанным Положением).

Нарушений в данном разделе не выявлено.

## РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Оформить журналы инструктажей по охране труда в соответствии с ГОСТ Р 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда».
2. Пройти обучение по охране труда руководителю образовательного учреждения Новиковой Е.Г и членам комиссии по охране труда.
3. Проводить технический осмотр здания весной и осенью с составлением актов осмотра.
4. Организовать проведение специальной оценки условий труда.
5. Заполнять трудовые книжки работников в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69.
6. Устранить иные нарушения, указанные в акте.

Указанные в акте нарушения необходимо устранить в срок до 26.06.2015.

По истечении срока, отведённого на устранение указанных в акте нарушений, заведующему МДОУ № 26 «Аленушка» Новиковой Е.Г. предоставить в адрес Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района отчет об устранении нарушений в письменной форме.

Директор Департамента образования \_\_\_\_\_



О.Н.Иванова

Члены комиссии:

Быстроумов И.А. \_\_\_\_\_, председатель комиссии

Прошутинская И.А. \_\_\_\_\_, секретарь комиссии

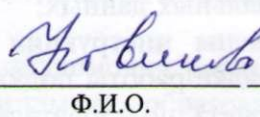
Васильева Т.В. \_\_\_\_\_, член комиссии

С актом ознакомлен (а) второй  
экземпляр получил (а) \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

дата

30.05.2015