Отдел по делам образования Администрации города Абазы

21 ноября 2014 г. г. Абаза

АКТ ПРОВЕРКИ
о результатах ведомственного контроля подведомственной организации МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка»

Реквизиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка».
Адрес юридический и фактический: 655750, г. Абаза, ул. Ленина, 1 в, тел. 2-32-86.
Руководитель проверяемого учреждения: Мох Елена Сергеевна.

На основании приказа руководителя Отдела по делам образования Администрации г. Абазы от 28.10.2014 г. № 362 «О проведении ведомственного контроля в МБДОУ ЦРР – ДС «Улыбка» была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка».

При проверке изучались коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, локально нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, распорядительные документы, трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, табель учета рабочего времени, программы улучшения условий охраны труда, комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации, инструктажи по охране труда и другие документы по охране труда.

Дата и время проведения проверки:
«31» октября 2014 г. с 09.00 до 15.00 Продолжительность 6 часа
«5» ноября 2014 г. с 10.00 до 14.00 Продолжительность 4 часа
« 14» ноября 2014 г. с 09.00 до 12.00 Продолжительность 3 час
Общая продолжительность проверки: 1,6 рабочих дня

Лица, проводившие проверку:
- Смоленкова Светлана Сергеевна, специалист по кадрам Отдела по делам образования Администрации г. Абазы;
-Полищук Зоя Александровна, председатель Профсоюза педагогических работников города Абазы;
- Фадеева Наталья Константиновна, ведущий специалист Администрации г. Абазы.

При проведении проверки присутствовали:
- Мох Елена Сергеевна, заведующая МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка»;
- Шишигина Е.В., заместитель заведующей по ВМР МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка»;
- Иванова Юлия Игоревна, секретарь-стенографист МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка»;
- Разоренных Т.А., завхоз МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка», ответственный за охрану труда.

В ходе проверки установлено:

1. В учреждении коллективный договор № 140-749/07 от 18.02.2014 г. принят на 2014-2016 годы, зарегистрирован в Министерстве труда и социального развития Республики Хакасия. Первичной профсоюзной организацией МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка» проводится работа по представительству и защите социально-экономических интересов работников.

2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, все работники ознакомлены под подпись в сентябре 2014 г.

3. Положение о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов имеется от 07.09.2014 г. № 27 а. Приказ о назначении ответственного лица за учет, использование и хранение гербовых и простых печатей, штампов имеется. В журнале учета печатей и штампов не проставляется оттиск печати, штампа.

4. Локальные нормативные акты организации (положение об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка», положение о защите персональных данных работников) имеются. Все работники ознакомлены под подпись, кроме работников, принятых после 08.09.2014 г. Ознакомление работников с локальными актами ведется на отдельном листе без указания номера и даты приказы, утверждающего положение, без даты ознакомления работника с данным положением.

5. Штатное расписание утверждено. Внесение изменений в штатное расписание вносится своевременно с уведомлением работников об изменении условий трудового договора за 2 месяца.

6. График отпусков на 2014 год утвержден, но не согласован с профсоюзом. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, в случае незначительного отклонения от графика - по заявлению работника.

7. Трудовые договоры с работниками заключены в письменной форме, один экземпляр трудового договора выдается работнику под подпись. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах не конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда (компенсационные и стимулирующие выплаты), не указаны сроки выплаты заработной платы. По договорам, заключенным на определенный срок, не указано основание, по которым с работником заключен срочный трудовой договор согласно ст. 59 ТК РФ. Журнал регистрации трудовых договоров ведется.

8. Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек имеется. Трудовые книжки ведутся не в полном объеме. Движение трудовых книжек ведется в журнале учета частично, нет записей о регистрации трудовых книжек на принятых работников в этом году. О выдаче трудовых книжек при увольнении работников детского сада подписи в книге движения учета трудовых книжек ведутся. Приходно - расходная книга по учету бланков трудовых книжек ведется. Бланки трудовых книжек в наличии имеются образца 1974 г.

9. Должностные инструкции на работников имеются. Отметки об ознакомлении сотрудников с содержанием должностных инструкций присутствуют, но без даты ознакомления работника с должностной инструкцией.

10. Личные дела на работников ведутся.

Записи в личных карточках сотрудников формы Т-2 ведутся не в полном объеме (не во всех картах отображаются отпуска, переводы за последние 2 года). Бланк старого образца, не соответствует форме личной карточки работника (форма Т-2) утверждённой постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

11. Приказы по личному составу оформляются. В приказах по личному составу до сентября 2014 года нет ознакомления с работниками. При проверке приказов о приеме, увольнении, заключении трудовых договоров за 2014 год выявлены однотипные нарушения:

- трудовые договоры и приказы о приеме заключаются в день их фактической работы, что может вызывать трудовые споры (п. 2 ст. 67, п. 3 ст. 68 ТК РФ).

- приказы на увольнение по собственному желанию издаются со дня написания заявления работником и знакомят с работником в этот же день в нарушение п. 4 ст. 80 ТК РФ.

-не заключаются дополнительные соглашения при переводах работников на другую должность.

- при совмещении должностей с работником не заключается дополнительное соглашение о содержании и об объеме выполняемых работ, либо отсутствует ознакомление с должностной инструкцией совмещаемой должности, в нарушение п. 3 ст 60.2 ТК РФ.

- воспитатель, младший воспитатель исполняли обязанности временно отсутствующих сторожей на период очередного отпуска без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на 1 ставку (приказ №72 от 17.06.2014 г.), что является грубым нарушением ст. 60.2, 60.1 ТК РФ,

12. Табели учета рабочего времени ведутся.

13. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка», утвержденного приказом № 109 от 18.12.2013 г, в соответствии с Перечнем показателей стимулирования работников ДОО, содержащим показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ для каждой категории персонала. Приказ о назначении комиссии по распределению

стимулирующих выплат имеется. Ежемесячно ведутся протоколы заседаний комиссии, работниками заполняются листы качественных показателей деятельности.

14. Обязанности по охране труда возложены приказом на заведующего хозяйством. В штатном расписании отсутствует должность специалиста по охране труда.

Положение об организации работы по охране труда имеется, руководителем утверждено. В пункте раздела «создание комиссии по расследованию несчастных случаев имеется не соответствие ст. 229 ТК РФ п. 8. «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве», утв. Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73.

15. Комиссия по охране труда приказом создана. Положение о комиссии имеется. Планы работ комиссии имеются. Акты проверок комиссии по охране труда и протоколы заседаний не оформляются.

16. Уполномоченное лицо по охране труда имеется, но протоколы собрания об избрании уполномоченных отсутствуют.

17. В коллективном договоре имеется раздел «охрана труда» и соглашение по улучшению условий и охраны труда на 2014 год.

18. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство имеется. Обучение на 1 квалификационную группу по электробезопасности проводится.

19. Инструкции по охране труда по профессиям, видам работ разработаны и доведены до работников. Отсутствует инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере. Заведены журналы учета и выдачи инструкций по охране труда.

20. Перечень должностных лиц, подлежащих обучению в обучающих организациях приказом утвержден. Заведующая прошла обучение по охране труда в ноябре 2012 г., заведующая хоз. частью в апреле 2012 г., зам. заведующей по ВМР в октябре 2014 г., уполномоченный обучался в октябре 2014 года.

21. Инструктажи по охране труда проводит ответственный по охране труда, заведующий хоз. частью. Программа вводного инструктажа имеется, программа инструктажа на рабочем месте отсутствует. Журналы инструктажей заполняются не в точном соответствии с ГОСТ 12.0.004-90. Вместо даты проведения инструктажа в отдельных местах проставлены порядковые номера, оставлены пустые графы между инструктажами.

Обучение по охране труда работников не организовано. Отсутствуют планы и программа обучения работников. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда имеется.

22. Уголок по охране труда имеется.

23. Разработан и утвержден Перечень профессий и должностей, получающих смывающие средства на производственные нужды. Специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работники обеспечены, выдача СИЗ фиксируется записью в личных карточках.

24. Аттестация рабочих мест по условиям труда проведена в декабре 2011 года.

Аттестованы все рабочие места.(48 рабочих мест, 48 работников). План мероприятий по приведению условий труда в соответствии с государственными требованиями охраны труда (по результатам аттестации) выполнен.

25. Компенсации работникам за вредные условия труда по результатам аттестации предоставляются.

26. Медицинские осмотры работников проводятся.

27. Работодатель обеспечил обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Журнал учета несчастных случаев на производстве имеется. Сокрытых несчастных случаев на производстве не выявлено.

28. Журнал мероприятий по контролю ведется.

Рекомендуем заведующей МБДОУ «ЦРР – ДС «Улыбка» в срок до 31 января 2015 г. выполнить следующие рекомендации:

1. Знакомить сотрудников под подпись при внесении изменений, дополнений в действующие внутренние локальные нормативные акты с указанием даты ознакомления (ст. 22 ТК РФ).

2. Знакомить работников с кадровыми документами в соответствии с Трудовым законодательством (ст. 68, п. 4 ст. 80 ТК РФ).

3. Привести трудовой договор в соответствие Трудовому кодексу РФ (ст. 57, 59 ТК РФ), своевременно вносить изменения в трудовые договоры.

4. Держать на контроле соблюдение Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Провести ревизию трудовых книжек работников и внести отсутствующие записи в них. Ознакомить каждого работника с записями в его трудовой книжке. Приобрести бланки трудовых книжек образца 2003 года.

5. Личные карточки Т 2 вести в полном объеме. На вновь принятых работников карточки вести образца 2004 г., утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

6. Соблюдать расстановку кадров в соответствии со ст. 60.1, 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Доработать «Положение об организации работы по охране труда в организации» в соответствии ст. 229 ТК РФ п. 8. «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве», утв. Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73.

8. Работу комиссии по охране труда вести в соответствии с «Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006 г №413. Документально оформлять протоколы и акты заседаний комиссии.

9. Разработать инструкцию по охране труда для работы на персональном компьютере и ознакомить работников (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 г №80).

10. Разработать программу инструктажа на рабочем месте. Журналы регистрации инструктажей заполнять в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90

11. Организовать обучение по охране труда работников. Разработать программу обучения и провести обучение по охране труда работников. (ст. 225 ТК РФ, «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 .01.2003 г.»).

Подписи лиц проводивших проверку:

Специалист по кадрам Отдела по делам образования Администрации г. Абазы — С.С. Смоленкова

Ведущий специалист Администрации г. Абазы — Н.К. Фадеева

Председатель Профсоюза педагогических работников города Абазы — З.А. Полищук

С актом проверки ознакомлена, копию акта со всеми приложения получила:

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)