



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Урицкого ул., 117, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 263-81-81, факс (8-391) 263-81-82
e-mail: guo@admkrsk.ru, www.krasobr.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2466004445/246601001

г. Красноярск

«03» февраля 2021 года

АКТ ПРОВЕРКИ

На основании приказа главного управления образования администрации города Красноярск от 19.01.2021 № 14/п «О проведении плановой документарной проверки МБДОУ № 204» была проведена плановая документарная проверка в отношении: муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 204 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее МБДОУ № 204), находящегося по адресу: 660021, г. Красноярск, ул. Ленина, 165.

Руководитель: исполняющий обязанности заведующего Матрехина Наталья Валерьевна.

Дата проведения проверки: 25- 29.01.2021.

Продолжительность проведения проверки: 5 календарных дней.

Лица, проводившие проверку:

Аносова Т.М., главный специалист территориального отдела главного управления образования администрации города по Железнодорожному и Центральному районам;

Грищенко С.В., руководитель группы ревизий и проверок МКУ «ЦБУО «Образование» - Левобережная»;

Дайнеко Н.В., ведущий бухгалтер группы ревизий и проверок МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование» - Левобережная»;

Субботина А.С., председатель Территориальной организации Железнодорожного и Центрального районов города Красноярск Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

При проведении документарной проверки исполняющий обязанности заведующего МБДОУ № 204 Матрехина Н. В. находилась на рабочем месте, по запросу представляла документы.

В ходе проведения документарной проверки представлены: штатное расписание на 2020-2021 год; коллективный договор МБДОУ № 204, дополнения и изменения к коллективному договору; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об оплате труда работников МБДОУ № 204; график отпусков на 2021 год; приказы и распоряжения по личному составу; должностные инструкции работников; личные дела работников (выборочно); трудовые договоры и соглашения об изменении (дополнении) их условий (выборочно); трудовые книжки работников (выборочно); книга учета движения трудовых книжек; личные медицинские книжки (выборочно); справки о наличии (отсутствии) судимости; графики работы сотрудников; графики сменности, табеля учета рабочего времени работников учреждения; список работников; Положение

о комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ, документы по организации охраны труда; официальный интернет-сайт.

В результате проверки установлено:

I. В ходе проверки выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

1. В трудовых договорах, дополнительных соглашениях работников не зафиксированы стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ и выплаты по итогам работы согласно Положению об оплате труда (приложение коллективного договора).

В трудовой договор (дополнительное соглашение) следует включать все условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в частности условия оплаты труда (в том числе и доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) отдельных работников не указываются персональные и компенсационные выплаты (выплата за опыт работы в занимаемой должности, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время) - 35% части оклада каждый час работы в ночное время (сторожа), доплата (надбавка) за работу во вредных условиях труда согласно результатов специальной оценки условий труда (12% от оклада), размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, не указана сумма краевой выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей - 718,4 рубля, размер персональной выплаты за заведование элементами инфраструктуры 10%, выплата за работу в группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях - 25%.

3. В дополнительном соглашении к трудовому договору от 14.09.2020 и в графике отпусков на 2021 год повару Горловой С.В. указан дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу с вредными условиями труда (всего отпуск 43 дня=28+8+7). Тогда как, по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в августе 2015, вышеуказанной должности (карты СОУТ) не предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117, 147 ТК РФ), ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ, Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Информация Минтруда РФ от 29 октября 2014 г. "Типовые вопросы и ответы по специальной оценке условий труда").

4. В нарушение ч.2 ст.57 ТК РФ, ст. 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ в трудовых договорах не указаны условия труда на рабочем месте.

Условия труда указаны в картах специальной оценки рабочих мест (оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) опасные (4 класс)).

Указывать это условие нужно вне зависимости от того, считается работа вредной или нет. В договоре нужно прописать класс и подкласс условий труда.

5. В нарушение гл.33 ТК РФ, Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в учреждении отсутствовали результаты специальной оценки условий труда по должностям: специалист по закупкам, специалист по охране труда, делопроизводитель, кладовщик, рабочий по

комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, руководитель структурного подразделения.

Не проведение специальной оценки условий труда или нарушение порядка ее проведения работодателем может быть привлечен к административной ответственности по ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

6. В трудовых договорах вновь прибывшим работникам не указывается, что работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца устанавливается особый график выплаты заработной платы: 10 числа месяца оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

7. Должностные инструкции воспитателя, педагога-психолога, старшего воспитателя разработаны без учета требований профессиональных стандартов, утвержденных приказами Минтруда России от 24.07.2015 № 514н, от 18.10.2013 № 544н, от 10.01.2017 N 10н.

Планом внедрения Профессионального стандарта педагога в МБДОУ № 204, утвержденным приказом № 01-05-083 от 15.09.2017, предусмотрено мероприятие по приведению в соответствие с требованиями профессиональных стандартов локальных нормативных актов учреждения в срок до января 2018 г., актуализация трудовых договоров, должностных инструкций с учетом профессиональных стандартов в срок до января 2019 года. Однако, до настоящего времени указанные изменения в должностные инструкции работников не внесены. Изменений в план по переносу сроков не предоставлено.

8. В трудовых договорах работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (педагогический персонал, сторож), не указано, что перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а предоставляется в рабочее время либо одновременно с воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении или организуется сотрудником на своем рабочем месте.

Кроме того, Правила внутреннего трудового распорядка не охватывают перечень работ (сторож), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, что является нарушением ст. 108 ТК РФ.

9. Ежемесячные графики дежурства (сменности) сторожей не соответствуют требованиям статьи 103 ТК РФ, Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 204. Мнение первичной профсоюзной организации не учтено, не указана дата ознакомления, поэтому проверить соблюдение срока ознакомления, определённого ст. 103 ТК РФ, не представляется возможным (графики сменности должны утверждаться и доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие). Кроме того, в графиках не указано время начала и окончания смен.

Графики дежурства (сменности) сторожей не утверждены приказом руководителя (по общему правилу график вводится в действие путем издания соответствующего приказа).

10. В нарушение ст.115 ТК РФ и ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Прошина А.И. (дворник, инвалид (3 группа)) в трудовом договоре и графике отпусков на 2021 год составляет 28 календарных дней, тогда как продолжительность отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней.

В трудовой договор работников, график отпусков на 2021 год не внесены изменения об установлении удлиненного основного отпуска.

В нарушение ст.128 ТК РФ в трудовом договоре Прошина А.И. не указано, что работнику положен ежегодный отпуск без сохранения заработной платы в размере до 60 дней. Работодатель не может отказать в предоставлении этого отпуска.

В личном деле Прошина А.И. вместе с основными документами в наличии индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПРА), так как Прошин А.И. оформлялся на работу по квоте инвалидов (ст. ст. 21, 23 Закона N 181-ФЗ, Приказ Минтруда России от 13.06.2017 №486н).

11. Согласия на обработку персональных данных не соответствует требованиям ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. В нарушение ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работники приняты на работу без справки об отсутствии судимости (справка предоставлена в учреждение после приема на работу) - 23 человека или справка получена за период от 6 до 13 месяцев до приема на работу – 11 человек.

13. В нарушение ст. 123 ТК РФ, пункта 10.11 Коллективного договора график отпусков утвержден руководителем менее чем за две недели до начала календарного года (приказ от 25.12.2020 № 01-05-110/1).

14. В нарушение требований ст.57 ТК РФ при заключении отдельных трудовых договоров реквизиты работодателя указываются не в полном объеме:

- работодатель (ИНН юридического лица).

Реквизиты — это справочные данные об организации: почтовый адрес, номера телефона, факса, счетов в банке, адрес электронной почты, ОКПО, ИНН (КПП), ОГРН и другие сведения по усмотрению организации.

15. Сотрудники с отдельными приказами не ознакомлены («Об установлении стимулирующих выплат»).

16. В нарушение Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (далее Правила):

- в учреждении не ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (п. 40 Правил);

- не вшит вкладыш в трудовую книжку (п. 38 Правил);

- не проставлен штамп с надписью «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша на трудовых книжках (п. 39 Правил);

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей не пронумерована, не прошнурована, не заверена подписью руководителя с подробным указанием количества прошнурованных и пронумерованных страниц (цифрами и прописью) (п.41 Правил) (устранено в ходе проверки).

17. В нарушение пункта 3.2.1 Правил регистрации и индексирования документов, утвержденных приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 процесс регистрации приказов, то есть перенесение реквизитов с приказов в журналы регистрации, не осуществляется, в виду отсутствия журналов (журнал регистрации приказов по личному составу; журнал регистрации приказов по основной деятельности; журнал регистрации приказов об отпусках). Также отсутствует журнал регистрации трудовых договоров.

Содержание и форма журналов регистрации приказов, Порядок их ведения, в том числе порядок внесения информации, исправлений в журналах регистраций, сроки хранения не закреплен внутренним нормативным актом.

Инструкция по делопроизводству или документационному обеспечению управления, не разработана (ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ, Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44, п. п. 3.1, 3.51 Правил делопроизводства, утвержденные Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71.).

Ведение в учреждении журналов регистраций позволяет систематизировать приказы, отследить дату их издания, сохранить непрерывность текущих номеров в случае, если необходимо по каким-либо причинам изъять приказ из места их общего хранения.

Рекомендации руководителю МБДОУ № 204:

1. Соблюдать требования трудового законодательства.
2. Срок устранения выявленных нарушений и недостатков, а также предоставления отчетных данных по результатам их устранения до 03.03.2021.

Приложение:

1. Перечень сведений и документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения документарной проверки на 3-х листах в 1 экз.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Т.М.Аносова _____

С.В. Грищенко _____

Н.В.Дайнеко _____

А.С.Субботина _____

С актом проверки ознакомлен(а), второй экземпляр акта получил(а):

Матренина Наталья Владимировна и.о. заместителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

“ 03 ” _____ 2021 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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