

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
мэрии города Ярославля _____ Е.А.Иванова

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 100»

муниципальное дошкольное образова-
тельное учреждение «Детский сад №
100»

г. Ярославль

“ 27 ” марта 20 23 г.

(дата составления акта)

15-00

(время составления акта)

Волгина М.Г., начальник отдела правовой и кадровой работы департамента, председатель комиссии; Кудрявцева Т.А., начальник общего отдела департамента; Лобанова И.В., главный специалист отдела правовой и кадровой работы департамента; Сорокина К.И., специалист первой категории отдела обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений управления экономического анализа и обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений департамента; Щапова Е.В., главный специалист финансового отдела управления экономического анализа и обеспечения материально-технической базы образовательных учреждений; Вязовая Т.А., главный специалист отдела социально-трудовых отношений, охраны труда и социального обслуживания управления экономического анализа департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (по согласованию), Федорова Т.Э., заместитель председателя Ярославской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

_____ (фамилия, имя, отчество), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии), должности специалистов)

на основании приказов департамента образования мэрии города Ярославля от 28.02.2023 № 01-05/181 «О проведении плановых мероприятий по ведомственному контролю в МДОУ «Детский сад № 100»

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

провели _____ **плановую** _____
(плановую/внеплановую)

проверку соблюдения трудового законодательства в части:

- наличия и правильности ведения документов по кадровому учету (карточек формы Т-2, журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них);
- оформления приёма на работу (трудовой договор, приказ о приеме, тарификация педагогических работников); перевода работников; увольнение работников (заявление, приказ об увольнении; отметки о выдаче трудовых книжек при увольнении);
- ведения трудовых книжек; наличия у работодателя их бланков и вкладышей к ним;
- локальных нормативных актов по труду (Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций работников);
- оформления работы, осуществляемой на условиях совмещения и совместительства (документальное оформление с учётом особенностей и различий);
- оплаты труда и других денежных выплат (Положение об оплате труда работников учреждения, о выплатах стимулирующего характера; соответствие формулировок приказов основаниям, установленным нормативными правовыми и локальными актами; расчёт среднего заработка; документы по учёту и оплате труда);
- направления на медосмотры, на профессиональное переобучение;
- соблюдения порядка и сроков выплаты заработной платы;
- правильности расчёта при увольнении, своевременности его выплаты;

в период с 13.03.2023 по 24.03.2023 в МДОУ «Детский сад № 126».

При проведении проверки присутствовали: члены комиссии, заведующий Дуплова И.В.;
главный бухгалтер Баранова А.В., зам.заведующего по АХР Чашина О.Н., делопроизводи-
тель Рожкова А.А. (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: ул. Сосновая, д. 14а, город Ярославль, 150051.

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) 85.11., 88.91.

ФИО руководителя организации Дуплова Ирина Владимировна

Численность работающих 68 чел
(фактически на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации: имеется

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

В ходе проверки изучены документы, локальные акты учреждения; проведены беседы с ответственными лицами по вопросам проверки, получены пояснения по проверяемым документам; осуществлён визуальный осмотр организации мест размещения (хранения) документации и материальных ресурсов в соответствии с установленными требованиями. Руководителю учреждения даны разъяснения по применению требований законодательства, по оформлению установленной документации.

Трудовые книжки работников. В образовательном учреждении имеется следующий состав работников (всего 68 человек в т.ч. 6 совместителей. Находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения трех лет 6 чел.): 3 чел. - руководящий состав; 38 чел. – педагогические работники; 27 чел. – учебно-вспомогательный персонал.

На момент проверки были предоставлены трудовые книжки в количестве 61 шт. (все трудовые книжки в наличии). Трудовая книжка заведующего (1 шт.) хранится в департаменте образования. 1 работник (Толстикова Н.А.) подала письменное заявление о предоставлении её сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу.

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним оформлена надлежащим образом: пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью. Записи ведутся в хронологическом порядке.

Приказы по личному составу ведутся по унифицированным формам. Выявлены следующие недочеты по оформлению приказов по личному составу: к приказу об увольнении не прилагается записка – расчет (форма Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся заработной плате и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора.

Сроки расчета при увольнении соблюдаются.

Личные карточки формы Т-2 хранятся в личных делах, оформлены на всех работников образовательного учреждения. Карточка на заведующего ведется в департаменте.

Личные дела работников оформлены на всех работников образовательного учреждения. Каждое личное дело работника хранится в отдельной папке.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - Справка). Справки хранятся в личных делах работников.

Выявлены случаи трудоустройства в учреждение ранее даты выдачи Справки, т.е. на день приема на работу в детский сад Справка отсутствовала:

№ п/п	Фамилия И.О. работника	дата приема на работу	дата выдачи справки
	Зверева Т.С.	03.08.2020	10.08.2020
	Исаева Е.В.	03.08.2015	26.08.2015

	Пирожкова Е.А.	03.12.2018	11.12.2018
	Галямова Н.Р.	01.10.2015	05.07.2018
	Мусаева Н.З. кзы	13.02.2019	18.02.2019
	Толстикова Н.А.	19.12.2022	20.12.2022
	Трычкова Т.А.	12.09.2022	18.10.2022
	Машьянов Е.В.	01.08.2022	16.08.2022

Также выявлены случаи приема в учреждение со Справками, выданными значительно раньше трудоустройства в детский сад:

№ п/п	Фамилия И.О. ра- ботника	дата приема на работу	дата выда- чи справки
	Хвостова Л.В.	28.08.2019	31.07.2014
	Шашкова А.Е.	15.06.2021	17.12.2020
	Новиков А.С.	01.03.2016	10.12.2014
	Ростер Я.Ю.	26.10.2022	17.12.2019

Должностные инструкции имеются по всем должностям, своевременно обновляются и утверждены в установленном порядке.

Штатное расписание. Согласно статье 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит установление штатного расписания, которое ежегодно разрабатывается учебным заведением, согласно выделенным субсидиям на выполнение муниципального задания в части фонда оплаты труда и утверждается приказом руководителя. Штатное расписание образовательного учреждения представляет собой локальный нормативный акт, раскрывающий информацию о штатной структуре учреждения, составе и численности работников. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя.

МДОУ «Детский сад № 100» скомплектовано в количестве 305 детей, в том числе 74 ребенка ясельного возраста, 231 ребенок дошкольного возраста, из них 75 детей в группах компенсирующей направленности, из них 75 детей с нарушением речи, 108 детей в группах комбинированной направленности, из них 25 детей с нарушением речи. Расчетное количество групп – 21, фактическое – 12 групп.

Штатное расписание учреждения составлено на 01.09.2022 года в соответствии с Постановлением мэра от 16.08.2016 года № 1289 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 26.04.2016 № 595 «Об утверждении штатной численности работников отдельных муниципальных учреждений, находящихся в функциональном подчинении департамента образования мэрии города Ярославля, необходимой для выполнения муниципального задания» в количестве 115,21 ст.. Штатное расписание утверждено руководителем учреждения.

Форма представленного штатного расписания соответствует утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. – форме № Т-3.

Тарификация педагогических работников учреждения по состоянию на 01.09.2022 г. проведена в соответствии с нормативными документами Положением об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля от 24 декабря 2012г. № 23.

Стаж педагогической работы педагогических работников проверен по состоянию на 01.09.2022 года сплошным порядком. В результате проверки установлено:

- Ахметова Н.И. – воспитатель, в трудовой книжке по состоянию на 01.09.2021 года педагогический стаж – 1 год 03 месяца 06 дней, в тарификации 5 лет 1 месяцев 7 дней. На установление должностного оклада не повлияло.

Оплата труда руководителя учреждения производится в порядке и размерах, которые определяются органами местного самоуправления в соответствии и на основании приказов департамента образования мэрии города Ярославля: от 15.09.2022 № 02-03/1860, от 16.09.2022 № 02-03/1861 и от 19.09.2022 № 02-03/1880, что соответствует статье 145 ТК РФ. Заработная плата главного бухгалтера установлена в соответствии с приказами руководителя.

Выплату заработной платы работодатель производит с соблюдением сроков выплаты путем перечисления на указанный работником счет в банке не реже, чем каждые полмесяца (14 и 29 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, что соответствует статье 136 ТК РФ.

Защита персональных данных. В учреждении действуют Политика в отношении обработки персональных данных муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100», Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100», утвержденные приказом от 01.09.2022 № 02-03/86ж, (далее - документы). Документы опубликованы на официальном сайте учреждения https://mdou100.edu.yar.ru/personalnie_dannye.html. Все сотрудники учреждения ознакомлены с документами под роспись.

Личные дела сотрудников детского сада не содержат избыточной информации о персональных данных сотрудников по отношению к целям обработки.

Всеми сотрудниками учреждения оформлены согласия на обработку персональных данных. Форма согласия полностью соответствует части 4 статьи 9 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Вместе с тем, форму необходимо дополнить согласием на передачу персональных данных в кредитную организацию в целях обеспечения договора по «зарплатному проекту».

На официальном сайте учреждения размещены персональные данные сотрудников детского сада (https://mdou100.edu.yar.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoy_organizatsii_rukovodstvo_pedagogicheskii_nauchno-pedagogicheskii_sostav/index.html): фамилия, имя, отчество, должность, образование, повышение квалификации, категория, стаж, что соответствует Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Локальные нормативные акты. Социально-трудовые отношения в учреждении регламентируются Коллективным договором, принятым 13.01.2023 и зарегистрированным в установленном порядке. Срок действия коллективного договора до 12.01.2026. В пунктах 1,6. и 1.10. необходимо актуализировать даты о сроке действия и переговорах по коллективному договору.

В приложении 3 к коллективному договору «Положение об установлении стимулирующих выплат пунктом 3 предусмотрены стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности на основании показателей за месяц, квартал, год, что предусматривает оценку эффективности премирование 17 раз в год (за 12 месяцев, 4 квартала, по итогам года). Это вряд ли возможно, поэтому данная формулировка неопределенна и не направлена на результат в повышении эффективности. Необходимо более четко определить периодичность оценки эффективности и премирования.

Показатели оценки эффективности имеются, но не утверждены локальным актом (приказом) учреждения.

В ходе проверки даны рекомендации, в учреждение направлены макеты локальных актов.

Организация работ по охране труда. В ходе проверки изучены документы учреждения, проведены беседы с ответственными лицами и получены пояснения по вопросам охраны труда.

Руководителю учреждения даны разъяснения по применению требований законодательства и оформлению установленной документации в сфере охраны труда.

Справка о проверке Горкома профсоюза выдается заместителем председателя Ярославской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ Федоровой Т.Э.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок Устранения
1.	Не допускать заключение трудового договора и прием на работу без предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости... Соблюдать рекомендацию о предъявлении лицами, поступающими на работу справки, выданной не ранее 2 месяцев до заключения трудового договора	Статьи 65, 331 ТК РФ	С 01.04.2023 постоянно
2.	Доработать типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников	ч.3 ст.6, Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	2 квартал 2023
3.	Отредактировать коллективный договор и приложение 3 в соответствии с требованиями законодательства	Статьи 41, 48, 144 ТК РФ Территориальное отраслевое соглашение по организациям МСО города Ярославля на 2021-2023 годы	2 квартал 2023
4.	Повторный инструктаж по охране труда проводить с периодичностью не реже 1 раза в 6 месяцев	Статьи 212, 214, 219 ТК РФ п.14 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Постоянно
5.	Вновь принимаемым на работу работникам организовать обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора	Статьи 212, 214, 219 ТК РФ п.62 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Постоянно
6.	Разработать и утвердить перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте	Статьи 212, 214, 225 ТК РФ п.п.25,26 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Устранено в ходе проверки
7.	Разработать и утвердить программу стажировки на рабочем месте	Статьи 212, 214, 225 ТК РФ п.п.27,28,29 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Устранено в ходе проверки

7.	Вновь принимаемым работникам организовать обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года	Статьи 212, 214, 219 ТК РФ п. 36 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	С 01.04.2023 постоянно
8.	Переработать и утвердить программу вводного инструктажа по охране труда. (Включить в программу вводного инструктажа по охране труда информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ, связанную с опасностями, источниками которых является ПЭВМ, копиры настольного типа, копир-множ. аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная орг. техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства)	Статьи 212, 214, 219 ТК РФ п. п. 8,11,13 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Устранено в ходе проверки.
9.	Переработать и утвердить инструкции по охране труда	Статьи 212, 214, 221 ТК РФ Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем"	Устранено в ходе проверки
10.	Разработать и утвердить перечень профессий для выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами. Оформить личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Приложением к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н. Учесть в работе положения п.9 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н.	Статьи 212, 221 ТК РФ Приказ от 23.11.2017 № 805 н «О внесении изменений в Приложение №2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	Устранено в ходе проверки

11.	<p>Переработать и утвердить перечень профессий и должностей работников, которым выдаются средства индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н.</p> <p>Выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	<p>Статьи 212, 214, 219 ТК РФ Приказ Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты»</p>	Устранено в ходе проверки
12.	<p>В трудовой договор с вновь принятыми работниками включать информацию об условиях труда на рабочем месте (например, оптимальные, допустимые, вредные, опасные, указать класс в соответствии с картой аттестации) либо оформить дополнительное соглашение к уже заключенному трудовому договору и при этом в письменной форме ознакомить работника с результатами (отчетом) оценки условий труда при приеме на работу или перед заключением дополнительного соглашения.</p>	<p>Статья 57 ТК РФ ч. 2 ст. 4 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"</p>	Постоянно
13.	<p>Организовать выдачу и учет направлений на предварительный и периодический медицинские осмотры работникам учреждения.</p>	<p>Статьи 212, 214, 220 ТК РФ п.п.8.9.25 Приказа Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»</p>	Устранено в ходе проверки
14.	<p>Организовать выдачу и учет направлений на психиатрическое освидетельствование работникам учреждения.</p>	<p>Статьи 212, 220 ТК РФ п.4,6 Приказа Минздрава России от 20.05.2022 г. №342 н</p>	Устранено в ходе проверки

15.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве привести в соответствие с Формой 11 Приложения 2 Приказа Министерства труда и социального развития РФ от 20.04.2022 г. №223н.	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 20.04.2022 г. № 223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».	Устранено в ходе проверки.
16.	Организовать проведение обязательного психиатрического освидетельствования работниками учреждения	Статьи 212, 220 ТК РФ Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»	С момента получения акта.

Подписи лиц, проводивших проверку: Волгина М.Г. 

Лобанова И.В. 

Кудрявцева Т.А. 

Сорокина К.И. 

Щапова Е.В. 

Вязовая Т.А. 

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): Дуплова Ирина Владимировна, заведующий МДОУ «Детский сад № 100»

«28» 03 2023


(подпись)

Проект акта направлен эл.почтой 28.03.2023



МЭРИЯ
города Ярославля

Андропова ул., д. 6,
г. Ярославль, 150999
тел. (4852) 40-47-27;
факс (4852) 40-47-38;
e-mail: ud@city-yar.ru;
<http://city-yaroslavl.ru>

Членам
территориальной трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
на территории города Ярославля

(по списку)

13.03.2023 № 6/01-19-1550

На № _____ от _____

О заседании территориальной
трехсторонней комиссии

*Возвращено
Фили
участие
мф*

Уважаемые коллеги!

В соответствии с Планом работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории города Ярославля 28 марта 2023 года в 15.00 в большом зале мэрии состоится заседание комиссии со следующей повесткой дня:

1. О ходе выполнения трёхстороннего Соглашения за 2022 год.
2. О состоянии производственного травматизма в организациях города Ярославля за 2022 год.
3. Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в 2023 году.
4. Об обеспечении жителей города услугами общественного транспорта.

Приглашаю Вас принять участие в заседании комиссии.

Заместитель мэра города Ярославля
по взаимодействию с общественностью,
международным связям и
обеспечению деятельности мэрии,
председатель комиссии

В.И. Гаврилов

Васильева Светлана Владимировна,
главный специалист отдела по связям с общественностью,
т. 8(4852)40-46-28, VasilievaSV@city-yar.ru