

Акт
по результатам осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

20 июля 2021 года
10 часов 00 минут

г. Новокубанск

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», плана проведения проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район на 2021 год, распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 июня 2021 года № 161-р «О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский район», главным специалистом отдела муниципального надзора и контроля С.А.Жуковой проведена плановая проверка соблюдения требований трудового законодательства муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский района за период с 01 января 2020 по 31 декабря 2020 года и истекший период 2021 года.

Цель проведение проверки: осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Вид проверки: камеральная, выборочная.

Объект контроля: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский район.

Проверка начата с 23 июня 2021 года, окончена 20 июля 2021 года.

1. Общие положения.

В ходе проведения проверки установлено.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский район» (далее по тексту МДОБУ № 8, Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 29 апреля 2019 года № 528.

Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 23 № 008462541, присвоен ИНН 2372001488, КПП 237201001.

Основной вид деятельности (ОКВЭД) 85.11 (дошкольное образование).

Юридический адрес: 352218, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Марьинский, ул. Мира, д. 2А.

МДОБУ № 8 находится в ведомственном подчинении управления образования муниципального образования Новокубанский район.

Собственник имущества Учреждения – администрация муниципального образования Новокубанский район.

Согласно Уставу Учреждение является юридическим лицом, имеет учитываемое на балансе имущество, лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования Новокубанский район или территориальном органе Федерального казначейства, самостоятельный баланс, имеет печати установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

Ответственным за финансово-хозяйственную деятельность, распорядителем денежных средств, с правом первой подписи, в проверяемом периоде являлся заведующая МДОБУ № 8 Уварова Наталья Леонидовна (приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район о приеме работника на работу от 01.12.2016 г. № 40 л/с).

Численность работников в учреждении – 22 человека, из них 19 женщин.

Количество групп 2 (49 детей).

На основании договора от 01 июля 2017 года функции по организации и ведению бухгалтерского учета МДОБУ № 8 переданы муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию бюджетных организаций муниципального образования Новокубанского района» (дополнительное соглашение от 26.07.2019 года).

2. Локально нормативные акты учреждения.

В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

В МДОБУ № 8 заключен коллективный договор сроком на три года (с 29 декабря 2020 года по 28 декабря 2023 года), уведомительная регистрация коллективного договора произведена отделом трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК «Центр занятости населения Новокубанского района» 18 декабря 2020 года № 103.

Согласно статье 42 Трудового кодекса Российской Федерации порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного

договора определяется сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждены заведующей МДОБУ № 8 «Огонек» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов 16 декабря 2020 года.

Согласно статье 189 Трудового кодекса Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка имеется раздел «Ответственность работника и работодателя», так как Трудовой кодекс устанавливает данное условие в качестве обязательного.

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации работники Учреждения ознакомлены под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовые отношения.

Согласно статье 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Жукова С.А.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Согласно статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Все трудовые книжки работников МДОБУ № 8 имеются в наличии, место хранения – сейф. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», прошита, пронумерована и опломбирована (начата 15.09.2012 года).

Приходно-расходная книга по учету трудовых книжек и вкладышей в них имеется в наличии, прошита и пронумерована и опломбирована (начата 05.09.2012 года).

В соответствии с пунктом 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также обеспечение ими работодателей осуществляются в Порядке, утвержденном Приказом Минфина России от 22 декабря 2003 № 117н «О трудовых книжках». В учреждении имеются бланки трудовых книжек и вкладышей в них.

В МДОБУ № 8 ведутся журнал по регистрации приказов общей деятельности с 01.01.2020 года и журнал по регистрации приказов по личному составу с 01.01.2020 года. А также журнал учета трудовых договоров работников с 01 января 2020 года. Все представленные журналы прошиты, заверены и скреплены печатью.

Личные дела заведены на всех работников. Ведется опись документов, находящихся в личном деле.

Личные карточки работников не соответствуют унифицированной формы Т-2ГС, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1. В личные карточки работников вносятся те же записи, что и в

Жукова С.А.

трудовые книжки. С записями в карточке работники регулярно знакомятся под подпись.

Заполнение личных карточек осуществлялось полностью (сведения об образовании и наименовании образовательного учреждения, сведения о состоянии в браке и составе семьи работников, сведения о стаже работы (общий, непрерывный, отпуска).

Согласно статьи 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры заключены со всеми работниками МДОБУ № 8 в письменной форме и составлены в двух экземплярах, каждый из которых подписан сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В ходе проверки трудовых договоров работников учреждения нарушений согласно статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации не выявлено.

При проведении выборочной проверки трудовых договоров, установлено, что договоры содержат обязательные условия и соответствуют нормам трудового законодательства.

Трудовая функция работников отражается в должностных инструкциях работников. Должностные инструкции работников прошиты и пронумерованы надлежащим образом. При приеме на работу с должностными инструкциями работники ознакомлены, проставляя подписи и дату на листе ознакомления.

Должностные инструкции штатных работников содержат раздел об обязанностях, правах и ответственности в области охраны труда (статья 211, 212, 221, 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

В МДОБУ № 8 для учёта рабочего времени ведутся Табеля учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы в соответствии с унифицированной формой 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ от 30.03.2015 № 52н), в рамках учетной политики Учреждения.

Учёт использования рабочего времени в учреждении ведётся регулярно с применением Табеля учёта использования рабочего времени в соответствии с Приказом №152н.

Жукова С.А.

5. Отпуска.

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

В МДОБУ № 8 график отпусков на 2020 год утвержден 28 ноября 2019 года, на 2021 год 15 декабря 2020 года. Работодатель ознакомил работников под роспись с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утвержден работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном статьи 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

В соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 утвержденная унифицированная форма № Т-7 заполнена должным образом, имеется табельный номер, фактическая дата отпуска.

6. Оплата и нормирование труда.

Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Новокубанский район.

Согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Дни выплаты заработной платы в учреждении установлены пунктом 5.1.4 раздела «Оплата труда и нормы труда» коллективного договора, 29 числа за

Жукова С.А.

первую половину месяца и 14 числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Согласно статье 135 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

Система и условия оплаты труда работников Учреждения регулируется в соответствии с «Положением об оплате труда муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад № 1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район», зарегистрированного 29 марта 2019 № 39 (далее Положение от 29.03.2019 № 39).

В ходе проверки представленных документов по заработной плате (расчетных ведомостей, штатных расписаний, тарификационных списков, приказов, документов по личному составу и т.д.), установлено:

пунктом 3 Положения от 29.03.2019 № 39 определена стимулирующая надбавка за выслугу лет педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры установлены в процентах от оклада:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

Работникам Учреждения в течение финансового года производился перерасчет стимулирующей надбавки за выслугу лет, с момента наступления соответствующего права на увеличение данной выплаты.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В МДОБУ № 8 при выплате заработной платы за вторую половину расчетного месяца работнику вручается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждена работодателям с учетом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации (приказ от 09.01.2019 № 3/1-ОД «Об утверждении расчетного листка»).

Заработная плата выплачивается в срок и в полном объеме.

Жукова С.А.

В ходе проверки рассматривалась оплата отпусков и окончательного расчета при увольнении. Нарушений согласно статей 136, 140 Трудового кодекса Российской Федерации не установлено (оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала; окончательный расчет производится в день увольнения).

7. Материальная ответственность.

Согласно статье 244 Трудового кодекса Российской Федерации письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Материально-ответственным лицом (заведующий хозяйством) в МДОБУ № 8 назначена Морозова Ольга Александровна (приказ от 03.04.2017 года № 17-ОД «О назначении материально ответственных лиц»). С Морозовой О.А. заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности от 03.04.2017 года № 5. А так же договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключен с Коваленко Ольгой Александровной (медсестра) договор от 25.09.2018 года № 6 (приказ «О назначении материально-ответственного лица» № 29-ОД от 25.09.2018 года).

Должности «заведующий хозяйством, медицинская сестра» входят в перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми может быть подписан договор в порядке статьи 244 Трудового кодекса Российской Федерации о полной индивидуальной материальной ответственности за имущество, вверенное ему для исполнения трудовых обязанностей, утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31 декабря 2002 года № 85.

В соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Жукова С.А.

Договоры о материальной ответственности внесены в журнал регистрации договоров о материальной ответственности. Журнал прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью (начат 01.10.2012 года).

8. Штаты.

Штатное расписание формируется в соответствии с нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием учреждения и с учетом комплектования групп на начало учебного года.

В проверяемом периоде штатные расписания утверждались приказами МДОБУ № 8 от 31 августа 2020 года № 38-ОД на 01 сентября 2020 года с общей штатной численностью 19,5 единиц и фондом оплаты труда на месяц в сумме 266645,17 рублей, и от 30 декабря 2020 года № 53-ОД на 01 января 2021 года с общей штатной численностью 19,5 единиц, с фондом оплаты труда на месяц в сумме 294323,17 рублей. Сведения о штатной численности Учреждения и фактическом замещении должностей, утвержденных штатным расписанием, приведены в таблице.

Анализ укомплектованности штатов в разрезе категорий работников на 01.01.2021 года:

Категории работников	Количество штатных единиц по расписанию	Занятых штатных единиц	Фактическое количество работников	Фактическое оснащение кадрами в % отношении
Административно управленческий персонал	1	1	1	100
Педагогический персонал	4,95	4,95	4	80
Учебно-всп. персонал	2,3	2,3	2	87
Служащие	1,7	1,7	2	117
Обслуживающий персонал	8,55	8,55	9	105
Мед.персонал	1	1	1	100
Всего:	19,5	19,50	19	97

Обоснованность утвержденных штатных единиц проверена в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» (далее – Постановление № 88).

Согласно действующим нормативам должность заведующих хозяйством устанавливается из расчета 0,5 ставки от 3 групп, так как в МДОБУ № 8 на 01.01.2020 год приходится 2 группы, соответственно ставки быть не должно.

Жукова С.А.

В ходе проверки представленных штатных расписаний, рекомендуется провести оптимизацию штатной численности заведующего хозяйством до 0,5 штатных единиц.

Численность воспитанников МДОБУ № 8 в расчете на 1-го фактически работающего педагога (воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) на 01 июля 2021 года составила 10,1 воспитанника.

Расчет произведен согласно представленной информации о количестве воспитанников в МДОБУ № 8 и штатных расписаний (по состоянию на 01.01.2021 года) открыто 2 группы, количество воспитанников в группах 49 детей.

Данный показатель относится к основным количественным характеристикам системы дошкольного образования. Целевые ориентиры, установленные на краевом уровне 11,6 воспитанников в расчете на 1-го педагогического работника, на местном уровне 13,5 воспитанников.

В результате нагрузка на 1 педагогического работника в МДОБУ № 8 ниже на 13 процентов целевого значения определенного на краевом уровне и на 25 процента от значения на муниципальном уровне.

9. Совмещение и совместительство.

Совместительство – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При внутреннем совместительстве работник работает у одного работодателя и по месту основной работы, и по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ). При внутреннем совместительстве оформляется отдельный трудовой договор, в котором в обязательном порядке указывается, что данная работа является совместительством.

Совмещение должностей (профессий) подразумевает выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ). К примеру, совмещение должностей используется для исполнения обязанностей

Жукова С.А.

временно отсутствующего работника. При этом не происходит освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

В учреждении имеются четыре внутренних совместителя с которыми заключены трудовые договора и изданы приказы о приеме на работу (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации на внутренних совместителей, ведется отдельный табель учета рабочего времени для контроля отработанных часов и недопущения переработки.

Согласно статье 286 Трудового кодекса Российской Федерации Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Согласно статье 115 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск совместителя должен составлять не менее 28 календарных дней (часть первая ст. 115 ТК РФ). В МДОБУ № 8 отпуска совместителям предоставляются без нарушений трудового законодательства.

10. Профессиональные стандарты (соответствие занимаемой должности).

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса Российской Федерации тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 установлено, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 утвержден Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Все сотрудники МДОБУ № 8 соответствуют занимаемой должности, что подтверждается дипломами об образовании, свидетельствами и удостоверениями о повышении квалификации. В учреждении регулярно проводится аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

11. Командировки.

Согласно статье 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на

Жукова С.А.

определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Согласно статье 168 Трудового кодекса Российской Федерации в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

В проверяемом периоде работники МДОБУ № 8 в служебные командировки не направлялись.

12. Охрана труда.

Согласно статье 217 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель, численность работников которого превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Ответственным за охрану труда в МДОБУ № 8 является Морозова Ольга Алексеевна (приказ от 14.01.2021 года № 11/1-ОД «О назначении ответственного за охрану труда»).

Согласно статье 225 Трудового кодекса Российской Федерации все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Ответственные специалисты за охрану труда прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда (удостоверения № 0494 от 31 марта 2021 года и № 0493 от 31 марта 2021 года).

В соответствии со статьями 212 и 255 Трудового кодекса Российской Федерации и Порядку обучения, утвержденного совместным постановлением Министерства труда и Министерства образования от 13.01.2003 № 1/29 оформлены следующие журналы:

- журнал регистрации проверки знаний требований охраны труда работников учреждения начат 10.01.2020 года, прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью;

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью (журнал начат 09.04.2013 года);

- журнал регистрации вводного инструктажа начат 18 сентября 2019 года прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве начат 09.01.2019 года, прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью.

Каждая запись в журналах заверяется подписями инструктора и инструктируемого.

Инструкция по охране труда – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ на производстве.

Инструкции для работников разрабатываются на основе межотраслевых и отраслевых правил по охране труда, типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в технической документации завода-изготовителя оборудования с учетом конкретных условий производства.

Инструкции по охране труда разрабатываются на основании приказа руководителя предприятия и утвержденного руководителем Перечня действующих инструкций на предприятии.

Инструкции по охране труда должны содержать следующие разделы:

1. Общие требования охраны труда.
2. Требования охраны труда перед началом работы.
3. Требования охраны труда во время работы.
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
5. Требования охраны труда по окончании работы.

Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. Инструкция должна быть утверждена работодателем, согласована с профсоюзной организацией, подписана руководителем подразделения, согласована со службой охраны труда, специалистами предприятия

Инструкции по охране труда в МДОБУ № 8 соответствуют общим требованиям трудового законодательства и Методическим рекомендациям по разработке инструкций по охране труда (утверждены Минтрудом России 13.05.2004 года).

Программа проведения инструктажей по охране труда составляется с учетом вида и тематической направленности мероприятия. Порядок проведения регламентирован постановлением Минтруда Российской Федерации и

Жукова С.А.

Минобразования Российской Федерации №1/29 от 13.01.2003 года. Рабочая программа инструктажа по охране труда не должна противоречить нормам действующего законодательства.

Программы инструктажа утверждены заведующей МДОБУ № 8.

Согласно статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МДОБУ № 8 проводятся периодические медицинские осмотры (заключительный акт от 20 октября 2020 года).

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена приказом (п. 13 Правил).

На работников МДОБУ № 8 ведутся личные карточки учета выдачи СИЗ, согласно приложения к приказу, утвержденному Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н).

Форма карточек учета СИЗ соответствует приложению к приказу, утвержденному Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н).

В целях реализации статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в редакции 27.12.2018 года) (далее – Федеральный закон № 426) в учреждении проведена специальная оценка условий труда с привлечением ООО «Югополис». Для проведения СОУТ в учреждении создана комиссия (приказ от 03 июня 2019 года № 20-ОД «Об организации и проведении специальной оценки условий труда». СОУТ проведена на всех рабочих местах учреждения.

13. Выводы по результатам проверки.

В ходе проверки трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, установлено:

1. Превышение штатных нормативов по категории работников «служащие» по должности «заведующий хозяйством» на 0,5 штатных единиц
2. Нарушение части 11 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

Жукова С.А.

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в учреждении не ведется журнал учета проверок;

3. В рамках реализации основной деятельности Учреждением не исполняется количественный показатель характеризующий систему дошкольного образования, утвержденный на краевом и местном уровне

14. Рекомендации:

Усилить контроль по недопущению нарушений Трудового законодательства и иных нормативных актов содержащих нормы трудового права.

Рекомендуется провести оптимизацию штатной численности «заведующего хозяйством» до 0,5 штатных единиц вместо имеющейся 1,0 штатной единицы.

Принять меры по разделу «Выводы по результатам проверки» (№№ 1-3).

В срок до 05 августа 2021 года в письменной форме предоставить информацию о принятых мерах по устранению имеющихся замечаний (с приложением копий подтверждающих документов) в отдел муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район.

Акт составлен на 15 листах в 3-х экземплярах, один из которых передан в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский района.

Начальник отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район



А.В.Сидельникова

Главный специалист отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район



С.А.Жукова

Заведующий МДОБУ № 8



Н.Л.Уварова

Экземпляр акта получен
Заведующий МДОБУ № 8
Н.Л.Уварова

«10» июля 2021 год