

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ от 14.11.2024

внеплановой проверки МДОУ «Детский сад «Колосок» р.п. Новая Майна»

Тема проверки: соблюдение трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также трудовой дисциплины.

Рабочая группа по проведению внеплановой проверки в составе:

- Пастбиной Н.Ю. - специалиста по кадрам МКУ «Централизованная бухгалтерия МОО МО «Мелекесский район» Ульяновской области» (по согласованию);
- Справчикова А.О. – юрисконсульт МКУ «Централизованная бухгалтерия МОО МО «Мелекесский район» Ульяновской области» (по согласованию).

Объекты контроля: МДОУ «Детский сад «Колосок» р.п. Новая Майна» муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Руководитель МДОУ «Детский сад «Колосок» р.п. Новая Майна» в проверяемом периоде: заведующий – Кун Марина Анатольевна.

Период проверки: 18.11.2024-22.11.2024

На проверку представлены следующие документы:

- устав учреждения,
- коллективный договор,
- штатные расписания,
- трудовые договоры и соглашения к ним;
- приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;
- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- трудовые книжки, правильность заполнения трудовых книжек и вкладышей в них;
- графики отпусков;
- личные карточки работников (форма Т-2)
- личные дела работников;
- табели учета рабочего времени;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных работников;
- положение об оплате труда;

- должностные инструкции;
- приказы по основной деятельности и личному составу;
- кадровые приказы по приему, увольнению и отпускам;
- положение (стандарт) об охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программа (инструкция) проведения вводного инструктажа;
- инструкций по охране труда и соблюдению противопожарного режима;
- документы, подтверждающие прохождение медосмотра;
- документы (удостоверения, протоколы), подтверждающие прохождение обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда работодателя, специалистов;
- журнал регистрации несчастных случаев на рабочем месте;
- документы по проведению аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников.

Проверка расчетов по оплате труда.

- документы об извещении каждого работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- приказ о назначении лица, ответственного за выдачу расчетных листков и журнал выдачи расчетных листков;
- соблюдение сроков выплаты заработной платы.

Итоги проверки:

- Устав учреждения: проверен, соответствует нормам составления.
- Коллективный договор заключен, права и обязанности работников и работодателя подробно прописаны. Имеется Профсоюзная организация работников. Работники с договором ознакомлены.
- Штатное расписание: в наличии с указанием должностей работников и заработной платы в соответствии с тарификационной сеткой.
- Трудовые договоры и соглашения к ним: заключены со всеми работниками организации, по 1 экз. хранятся в личных делах работников в хронологическом порядке.
- Трудовые книжки: хранятся в закрытом сейфе, электронные трудовые книжки не заведены. При хранении используется распределение трудовых книжек в соответствии с алфавитом. Записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с действующим законодательством.
- Графики отпусков: имеется положение об отпусках, приказом не утверждено. В момент проверки график отпусков на 2025 год был составлен в электронной форме. На бумажном носителе графика нет, идет процесс его формирования.
- Личные карточки работников (форма Т-2): хранятся в личных делах сотрудников. Заполнены не все графы, либо заполнены не полностью.
- Личные дела сотрудников: хранятся в сейфе, содержат в себе личные карточки работников (форма Т-2). Отсутствует журнал ведения личных дел сотрудников.

Включают в себя документы по аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда.

- Табель учета рабочего времени: ведутся ежедневно в бумажной форме.
- Приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них: имеется.
- Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них: ведется.
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним: отсутствует.
- Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных работников, Положение об оплате труда: документы имеются в наличии, утверждены приказами, не соблюдены правила оформления (не прошиты, не пронумерованы, не утверждены печатью), не содержат листов ознакомления.
- Должностные инструкции: имеются по всем должностям по штатному расписанию. Оформлены в отдельную папку.
- Приказы по основной деятельности по личному составу: соответствуют правилам оформления, не во всех присутствует подпись сотрудника об ознакомлении с приказом.
- Кадровые приказы по приему, увольнению, отпускам: соответствуют правилам оформления, не во всех присутствует подпись сотрудников об ознакомлении с приказом.
- Положение (стандарт) об организации работы по охране труда, журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, программа (инструкция) проведения вводного инструктажа, инструкции по охране труда и соблюдению противопожарного режима: оформлены, в наличии, утверждены приказами, не соблюдены правила оформления (не прошиты, не пронумерованы, не утверждены печатью).
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра: медицинские карточки на работников имеются, хранятся в металлическом закрытом сейфе, медосмотры проводятся в соответствии со сроками.
- документы (удостоверения, протоколы), подтверждающие прохождение обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда работодателя, специалистов, журнал регистрации несчастных случаев на рабочем месте, документы по проведению аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников: оформлены, в наличии (по отдельным документам не соблюдены правила оформления).
- иные документы: имеются локальные нормативные акты, регламентирующие работу педагогического коллектива с воспитанниками образовательной организации, а именно Положение об общем собрании трудового коллектива, Положение о профессиональной этике, Положение о педагогическом совете, Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников, журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками, личные дела воспитанников.

Проверка расчетов по оплате труда.

Учреждение в проверяемый период при начислении заработной платы работникам руководствовалось следующими нормативными документами: коллективный договор, штатное расписание.

- документы об извещении каждого работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период: На основании пункта 1 статьи 136 ТК РФ работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Составные части заработной платы указываются в расчетном листке. Документы имеются, соответствуют правилам оформления, хранятся в отдельных делах за каждый месяц, прошиты.;

- приказ о назначении лица, ответственного за выдачу расчетных листков и журнал выдачи расчетных листков: оформлен;

- соблюдение сроков выплаты заработной платы: В соответствии со статьей 136 ТК РФ в Учреждении дни выдачи заработной платы - 24 числа текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отчетным. Сроки выплаты заработной платы не нарушаются, содержатся в правилах внутреннего трудового распорядка.

Рекомендации:

1. Организовать хранение личных карточек (форма Т-2) отдельно от личных дел;
2. Привести в соответствие документацию, которая подлежит обязательному ознакомлению сотрудниками.
3. Привести в соответствие документацию, в которой необходимо учитывать мнение Профсоюзного органа.
4. Привести в надлежащий вид документы, оформленные не в соответствии с правилами делопроизводства.

Заместитель Главы администрации-
начальник Управления образования



Л.В. Калашникова

Юрисконсульт МКУ
«Централизованная бухгалтерия»
МОО МО «Мелекесский район»

О.А. Справчикова

Специалист по кадрам МКУ
«Централизованная бухгалтерия»
МОО МО «Мелекесский район»

Н.Ю. Пастбина