

Отдел по делам образования Администрации города Абазы

10 апреля 2015 г.

г. Абаза

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

Реквизиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин».

Адрес юридический и фактический: 655750, г. Абаза, ул. Ленина, 4 а, тел. 2-60-22.

Руководитель проверяемого учреждения: Дмитриева Марина Леонидовна.

На основании приказа руководителя Отдела по делам образования Администрации г. Абазы от 02.03.2015 г. № 92 «О проведении ведомственного контроля в МБДОУ ЦРР – ДС «Дельфин» была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин».

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: положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, распорядительные документы, трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, табель учета рабочего времени, программа 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:

«25» марта 2015 г. с 09.00 до 11.00 Продолжительность 2 часа

«26» марта 2015 г. с 09.00 до 11.00 Продолжительность 2 часа

«27» марта 2015 г. с 09.00 до 11.00 Продолжительность 2 часа

«03» апреля 2015 г. с 09.00 до 11.00 Продолжительность 2 часа

Общая продолжительность проверки: 8 рабочих часов

Лица, проводившие проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

- Дмитриева М.Л., заведующая МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин»;
- Гонза Л.Н., специалист по кадрам МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин»;
- Звидрина В.М., заместитель заведующей МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин», ответственный за охрану труда;
- Поносова М.Ф., воспитатель, председатель профсоюза работников МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин».

В ходе проверки установлено:

1. Коллективный договор между администрацией МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин» и работниками принят на 2014-2017 годы, зарегистрирован 08.11.2014 г. № 140-4666/209-03 в Министерстве труда и социального развития РХ с дополнительным соглашением от 18.12.2014 г. № 140-5275/209-03 «О льготной аттестации педагогических кадров». Первичной профсоюзной организацией МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин» проводится работа по представительству и защите социально-экономических интересов работников. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, являются приложением к коллективному договору

2. Положение о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов имеется, утверждено приказом от 21.12.2011 г. № 44. Приказ о

назначении ответственного лица за учет, использование и хранение гербовых и простых печатей, штампов имеется. Отсутствует книга учета печатей и штампов.

3. В нарушение п. 8 ст. 86 ТК РФ отсутствует положение о защите персональных данных работников.

4. Ознакомление работников с локальными нормативными актами ведется на отдельном листе без указания номера и даты приказа, утверждающего локальный акт. Дата ознакомления работника с данными локальными актами имеется не во всех листах ознакомления.

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 утвержден, согласован с профсоюзом. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, в случае незначительного отклонения от графика - по заявлению работника. Отклонения от запланированной даты предоставления отпуска вносятся в график отпусков в соответствующие графы.

7. Трудовые договоры с работниками заключены в письменной форме, один экземпляр трудового договора выдается работнику под подпись. В трудовом договоре не указан идентификационный номер налогоплательщика работодателя, место работы указано в преамбуле договора, а не в содержании. В трудовых договорах не конкретизированы должностные обязанности, не указаны сроки выплаты заработной платы (ст. 57 ТК РФ). При этом должностные обязанности являются приложением к трудовому договору. Сроки выплаты заработной платы указаны в коллективном договоре. Не прописан график работы работника, отличающийся от общих правил, действующих в детском саду (Трудовые договоры, заключенные с Финк В.А., Цветковой Т.Н.). Журнал регистрации трудовых договоров ведется. В нарушение ст. 72 ТК РФ при переводе работника на другую должность заключается новый трудовой договор от текущей даты под прежним номером с добавлением литеры.

8. Уведомление работников об изменении условий трудового договора, об окончании срока трудового договора осуществляется. Часть уведомлений оформлена с нарушением делопроизводства служебной переписки (уведомления о переходе педагогических работников на эффективный контракт указаны без реквизитов организации, номера и даты регистрации).

9. Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек имеется. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Движение трудовых книжек ведется в журнале учета в полном объеме. В книге движения учета трудовых книжек работники детского сада подписываются при увольнении о выдаче трудовых книжек. Приходно - расходная книга по учету бланков трудовых книжек отсутствует. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним в наличии имеются.

10. Должностные инструкции на работников имеются. Отметки об ознакомлении сотрудников с содержанием должностных инструкций, дата ознакомления имеются.

11. Личные дела ведутся на всех работников детского сада. Справки о несудимости, прохождении медосмотра имеются в каждом деле. Записи в личных карточках сотрудников формы Т-2 ведутся в полном объеме.

12. Приказы по личному составу оформляются и соответствуют трудовому законодательству. Ознакомление работников с приказами ведется, даты ознакомления с приказом соответствуют трудовому законодательству, но проставляются не самим работником.

13. 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.

14. Табели учета рабочего времени ведутся.

15. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин», утвержденного приказом № 62 от 12.12.2014 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. Разработано

положение об экспертной комиссии по определению размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин» от 19.09.2013 г.

16. Приказ о назначении ответственного по осуществлению воинского учета в ДОО имеется, но не согласован с ОВК РХ по Аскизскому и Таштыпскому районам, г. Абаза или с Главой города Абазы. План работы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, отсутствует.

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

Положение об организации работы по охране труда имеется, руководителем утверждено. Приказом ежегодно утверждается распределение обязанностей в области охраны труда.

18. Комиссия по охране труда приказом по учреждению создана. Положение о комиссии имеется, но требует доработки. Планы работы комиссии имеются. Акты проверок комиссии по охране труда оформляются.

19. Уполномоченным лицом по охране труда является председатель профкома организации. Протокол об избрании уполномоченного трудовым коллективом имеется.

20. В коллективном договоре имеется раздел «охрана труда» и соглашение по улучшению условий и охраны труда на 2015 год.

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

22. Инструкции по охране труда по профессиям, видам работ разработаны и доведены до работников. Отсутствует инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере. Заведен журнал выдачи инструкций по охране труда. Журнал учета инструкций отсутствует. Отдельные инструкции по охране труда утверждены более 5 лет и требуют пересмотра.

23. Перечень должностных лиц, подлежащих обучению в обучающих организациях, приказом утвержден. Заведующая детским садом и уполномоченный по охране труда прошли обучение по охране труда в мае 2013 г., заведующая хоз. частью - в марте 2014 г.

24. Инструктажи по охране труда с работниками проводит ответственный по охране труда. Программы вводного инструктажа и на рабочем месте имеются, руководителем утверждены.

Инструктажи вводные и первичные, проводятся со всеми вновь принятыми работниками. С периодичностью раз в полгода проводятся повторные инструктажи.

Журнал регистрации инструктажей заполняется не в точном соответствии с ГОСТ 12.0.004-90. В отдельных случаях в графе «фамилия, имя, отчество инструктируемого» имя и отчество указываются не полное, а инициалы. В графе «причина проведения внепланового инструктажа» указываются темы проведения повторного инструктажа. В журнале имеются исправления.

25. Обучение по охране труда работников рабочих профессий проводилось в 2013 году. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда имеется. Протоколы проверки знаний оформлены. Имеются тесты проверки знаний. Отсутствуют утвержденный план и программа обучения по охране труда.

26. Уголок по охране труда имеется.

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

28. Разработан и утвержден перечень профессий работников, связанных с загрязнениями, имеющих право на получение моющих средств. Выдача моющих средств фиксируется в журнале. Личные карточки на выдачу моющих средств не ведутся.

29. Специальная оценка условий труда рабочих мест проведена в 2014 году на всех рабочих местах (66 рабочих мест, 109 работников). План мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными требованиям охраны труда выполняется.

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

31. Медицинские осмотры работников проводятся.

32. 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.

33. Журнал мероприятий по контролю ведется.

Рекомендуем заведующей МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин» в срок до 15 мая 2015 г. выполнить следующие рекомендации:

1. Разработать положение о защите персональных данных и ознакомить с ним работников МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин» под подпись (п. 8 ст. 86 ТК РФ).

2. Вести учет, хранение, использование и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в соответствии с Положением о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, утвержденным приказом заведующей от 21.12.2011 г. № 44.

3. Организовать работу по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях ГШ ВС РФ 2007 года.

4. В случае ознакомления сотрудников под подпись с внутренними локально-нормативными актами на отдельном листе ознакомления, указывать реквизиты данного локально-нормативного акта.

5. Распределить территорию между уборщиками служебных помещений для исключения индивидуальных трудовых споров.

6. Держать на контроле соблюдение Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Вести учет бланков строгой отчетности.

7. Соблюдать пункт 4.7 положения об экспертной комиссии по определению размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – ДС «Дельфин».

8. Знакомить работников с должностными обязанностями по совмещаемой должности, отличающейся от основной должности, п. 3 ст. 60.2 ТК РФ.

9. График сменности согласовывать с профсоюзным комитетом.

10. Доработать положение о комиссии 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.

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

12. Завести журнал регистрации инструкций, утвердить перечень инструкций и зарегистрировать их. (Приложение №9 к Методическим рекомендациям по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утв. Постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г №80.)

13. Произвести пересмотр устаревших инструкций или продлить приказом срок их действия.

(П. 5.6. Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утв. Постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г №80.)

14. Журналы регистрации инструктажей заполнять в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90.

15. Составить план и программу обучения по охране труда работников организации (Примерная программа обучения по охране труда, утв. Минтрудом РФ 17.05.2004 г.)

16. Завести карточки выдачи моющих средств (Приказ Минздрава и соц. развития РФ от 17.12.2010 г №1122 н).

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)