

АКТ
о результатах проведения проверки № 19

1. Дата и место составления акта:

Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 05.07.2018.

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

Администрация ЗАТО г. Железнодорожск.

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка: 19.10.2017 № 244пр.

4. Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку:

- главный специалист – экономист по труду в отделе политики в области оплаты труда и потребительского рынка Управления экономики и планирования Елена Николаевна Гайкова;

- ведущий специалист – юрист-консульт в отделе судебной защиты и кадровой работы Управления по правовой и кадровой работе Наталья Сергеевна Захарова.

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и общеразвивающей направленности» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок»).

5.2. Место нахождения:

- юридический адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, дом 41а;

- фактический адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, дом 41а.

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: Беляпина Наталья Анатольевна.

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

В соответствии с Планом проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2018 год, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 29.09.2017 № 201пр, - с 18.06.2018 по 29.06.2018.

Место проведения проверки: 662978, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, пр-т Ленинградский, д. 81.

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства:

Проверка проводилась за период деятельности Учреждения с 01.06.2017 по 31.05.2018.

7.1 Социальное партнерство в сфере труда

При проверке направления «социальное партнерство в сфере труда» установлено следующее.

Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и оздоровительной направленности» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок») (далее – Учреждение) принят (подписан) на общем собрании трудового коллектива 02.03.2015. Сторонами коллективного договора Учреждения являются работники в лице их представители председателя комитета первичной профсоюзной организации и работодатель в лице заведующего Учреждением.

Коллективный договор представлен на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и п. 11.1 коллективного договора, 02.03.2015.

Дополнения (изменения) к коллективному договору, связанные с устранением замечаний, выявленных в ходе уведомительной регистрации коллективного договора; изменением наименования Учреждения; утверждением перечня работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда; продлением срока действия коллективного договора, были приняты (подписаны) на общем собрании трудового коллектива 31.03.2015, 10.02.2016, 02.03.2018 и представлены на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ и п. 11.1 коллективного договора, 01.04.2015, 12.02.2016 и 02.03.2018 соответственно.

Структура коллективного договора Учреждения соответствует положениям ст. 41 ТК РФ. В ходе проверки установлено, что содержание п. 3.3 коллективного договора не соответствует ст. 236 ТК РФ в части утвержденного размера денежной компенсации, выплачиваемой работникам Учреждения при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы (Приложение № 1 на 6-ти листах).

В соответствии с п. п. 9.3 – 9.6 коллективного договора заведующим Учреждением созданы условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ), перечисления профсоюзных взносов.

Фактов простоя по вине работодателя (ст. 157 ТК РФ), приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней (ст. 142 ТК РФ), простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст. 157 ТК РФ), не установлено.

7.2 Трудовой договор, трудовые книжки, прием на работу, увольнение, переводы

7.2.1. При выборочной проверке правильности оформления трудовых договоров, заключенных между заведующим Учреждением и работниками, установлено следующее.

В проверяемом Учреждении заключается два вида трудовых договоров: срочные трудовые договоры и трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются в Учреждении в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Причины заключения срочного трудового договора указаны в договоре в соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

В Учреждении ведется журнал учета трудовых договоров, заключенных с работниками, в произвольной форме, что не противоречит требованиям действующего трудового законодательства. Указанный журнал прошнурован, пронумерован, скреплен заверительной надписью, подписью заведующего и печатью Учреждения.

В ходе проверки порядка заключения трудовых договоров установлено, что лица, поступающие на работу, при заключении трудовых договоров не предъявляли работодателю справку об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности. В соответствии со ст. ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ, постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 18.07.2013 № 19-п вышеуказанная справка обязательна к предоставлению (Замечание, установленное в акте о результатах проведения проверки от 02.07.2015 № 21, выявлено повторно).

В ходе проверки содержания трудовых договоров установлено, что в соответствии с разделом IV Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012, Приложением № 3 к указанной программе, Учреждение не перешло на трудовые договоры, заключаемые в форме «эффективных контрактов».

7.2.2. При выборочной проверке правильности ведения трудовых книжек работников Учреждения, установлено следующее.

Трудовым законодательством организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек возложена на работодателя (ст. 66 ТК РФ, п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

В Учреждении трудовые книжки работников хранятся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ведением, хранением, учетом и выдачей трудовых книжек занимается старший воспитатель Вячеславови Н.О., а в ее отсутствие – заведующий Учреждением Белянина Н.А. в соответствии с приказами от 25.12.2017 № 23/106.

Ведутся трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках» и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Все записи вносятся в трудовые книжки своевременно в соответствии с приказами, издаваемыми в Учреждении.

В соответствии с п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек в Учреждении ведется книга учета движения трудовой книжки и вкладыша в нее. Указанная книга ведется в соответствии с унифицированной формой, установленной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». В соответствии с абзацем 4 п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек страницы указанной книги пронумерованы, прошнурованы, скреплены заверительной подписью, подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. Книга учета движения трудовой книжки и вкладыша в нее опломбирована.

Приходно – расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее отсутствует, так как в проверяемом периоде Учреждением бланки трудовой книжки и вкладыша не приобретались.

7.2.3. При выборочной проверке правильности оформления документов по личному составу работников Учреждения установлено следующее.

Документы, оформляемые в Учреждении по личному составу, соответствуют требованиям действующего трудового законодательства, содержат все необходимые реквизиты. Документооборот в Учреждении ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом заведующего Учреждением от 25.12.2017 № 23/89. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу, об отпусках. Указанные журналы ведутся в произвольной форме, что не противоречит требованиям действующего трудового законодательства. Журналы регистрации приказов прошнурованы, пронумерованы, скреплены заверительной подписью, подписью заведующего и печатью Учреждения.

При выборочной проверке порядка издания приказов и ознакомления с ними работников Учреждения нарушений не выявлено.

При выборочной проверке личных карточек работников Учреждения установлено следующее.

Личные карточки имеются на каждого работника Учреждения. Заполняются и ведутся они по форме, утвержденной приказом заведующего Учреждением от 29.12.2017 № 111 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Функция ведения личных карточек работников Учреждения осуществляется специалистами по кадрам МКУ «Управление образования», в соответствии с п. 3.1.3 Договора (соглашения) об оказании услуг от 08.04.2015 № 62, что не противоречит требованиям ст. ст. 86, 88 ТК РФ и нормам Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", так как у работодателя имеются согласия работников на передачу их персональных данных для обработки в стороннюю организацию. Кроме этого, в Учреждении имеется Положение о работе с персональными данными работников Учреждения, утвержденное приказом заведующего Учреждением от 02.02.2015 № 23/14.

Личная карточка на работника заполняется после издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу. В личную карточку вносятся все сведения, непосредственно связанные с работником: его образование, его трудовая деятельность, состав его семьи и гражданские состояние, сведения об аттестации, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о наградах, об отпусках, о социальных льготах и т.п.

Помимо всех необходимых сведений, в личных карточках имеются подписи работника и специалиста по кадрам после раздела II «Сведения о воинском учете» и в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу».

Ознакомление с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при приеме на работу происходит путем их прочтения. Раздел 3 «Дополнительные условия» трудового договора содержит абзац, подтверждающий, что до подписания трудового договора работник ознакомлен с коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Положением о персональных данных сотрудников, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок», Правилами пожарной безопасности, Санитарными правилами, правилами Техники Безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работники Учреждения, состоявшие в трудовых отношениях на момент принятия очередного локального нормативного акта, изменений, вносимых в ранее принятый локальный нормативный акт, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью, были ознакомлены с ними под роспись. Факт ознакомления подтверждается наличием подписей работников Учреждения в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

7.2.4. При проверке правильности оформления изменения определенных сторонами условий трудового договора, переводов на другую работу установлено следующее.

В проверяемом периоде в Учреждении осуществлялись изменения определенных сторонами условий трудового договора. Данные отношения регламентированы положениями гл. 12 ТК РФ. Фактов нарушений положений указанной главы в Учреждении выявлено не было.

7.3. Рабочее время и время отдыха (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени, порядок предоставления отпусков).

7.3.1. При проверке Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Золотой петушок» (далее - ПВТР) установлено следующее.

В Учреждении действуют ПВТР, являющиеся приложением к коллективному договору. В ходе проверки установлено, что ПВТР утверждены заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (Нарушена ч. 1 ст. 190 ТК РФ).

При проверке содержания ПВТР установлено следующее.

Пункт 1.1.2 ПВТР содержит указание на перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора с Учреждением. В нарушение требований ч.ч. 1,3 ст. 65 ТК РФ, данный перечень содержит указание о возможности предоставления «других» документов. Кроме этого неверно указано наименование свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Пункты 4.1.2 ПВТР, 4.3 коллективного договора закрепляют перечень случаев привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия и порядок привлечения работника Учреждения к сверхурочной работе, которые не соответствуют нормам, установленным в ч.ч. 3,4 ст. 99 ТК РФ.

Пункт 4.2.1 ПВТР содержит указание на действующий документ - основание предоставления педагогическим работникам каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы отпуска без сохранения заработной платы сроком до 1 года (Приложение № 1 на 6-ти листах).

В остальном содержание ПВТР не противоречит требованиям действующего трудового законодательства и отражает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, не установлено.

7.3.2. При проверке направления «рабочее время» установлено следующее.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников установлен в соответствии со ст. 91 ТК РФ, разделом IV «Рабочее время, время отдыха, отпуска» коллективного договора, разделом IV «Рабочее время и время отдыха» ПВТР.

Пункт 4.2 коллективного договора закрепляет, что режим рабочего времени работников устанавливается ПВТР Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями.

Пункт 4.1 ПВТР устанавливает, что в соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Общий режим работы Учреждения установлен п. 4.1.4 ПВТР.

Для педагогических работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, которая не превышает 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

В Учреждении имеются работники, замещающие должности (профессии) «воспитатель», «повар», «сторож», выполняющие свои трудовые обязанности в соответствии с графиками сменности. Графиками сменности утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч.3 ст. 103 ТК РФ). Кроме этого, для работников, замещающих профессию «сторож», установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. В соответствии с ч. 5 ст. 103 ТК РФ работники, исполняющие трудовые обязанности по сменному графику работы, не работают в течение двух смен подряд. В графиках сменности закреплены время начала и окончания каждой смены, количество смен для каждого работника, количество отработанных дневных и ночных часов.

Однако, работники, осуществляющие свою трудовую деятельность по графикам сменности, ознакомлены с указанными документами менее чем за 1 месяц до введения их в действие (нарушена ч. 4 ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 2 на 3-х листах).

В проверяемом периоде в Учреждении работали работники, имеющие статус «инвалид». Группа инвалидности и сроки присвоения указанного статуса подтверждены справками, выданными уполномоченным органом. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для указанных работников продолжительность рабочего времени, закрепленная трудовым договором соответствующая продолжительность рабочей недели.

7.3.3. При проверке правильности ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы установлено следующее.

Учет времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, ведется Учреждением в табеле учета использования рабочего времени, форма которого соответствует форме 0504421 (далее – Табель), утвержденной Приказом Минфина РФ 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 внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н). Табель ведется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с утвержденной в Учреждении учетной политикой.

Табель ведется с учетом приказов заведующего Учреждением и ПВТР (нахождение работника в отпуске, командировке), утверждается заведующим Учреждением.

7.3.4. При проверке направления «время отдыха» установлено следующее.

Продолжительность основных отпусков в Учреждении установлена в соответствии со ст. ст. 115, 334 ТК РФ, разделом IV «Рабочее время, время отдыха, отпуска» коллективного договора, п. 4.2.1 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» ПВТР и составляет 28 календарных дней - специалистам, служащим, рабочим. Основной удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется заведующему Учреждением и педагогическим работникам, замещающим должности «старший воспитатель», «учитель - логопед», «воспитатель», «инструктор по физической культуре», «музыкальный руководитель», «педагог - психолог» в группах компенсирующей направленности. Педагогическим работникам, работающим в группах общеразвивающей направленности, предоставляется основной удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков работников установлена в соответствии со ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям», п. 4.6 коллективного договора, п.4.2.1 ПВТР и составляет 8 календарных дней.

Пункт 4.11 коллективного договора, п. 4.2.6 ПВТР предусматривают возможность предоставления работникам в соответствии со ст. ст. 128, 263 ТК РФ отпуска без сохранения заработной платы.

Кроме того, в соответствии со ст. 335 ТК РФ, п. 4.2.1 ПВТР педагогические работники Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации 31.05.2016 № 644.

Кроме того, в соответствии со ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, которые принимаются на работу, доступную им по состоянию здоровья, на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со ст. 117 ТК РФ, п. 4.7 коллективного договора, Приложением № 6 к коллективному договору, действующими результатами специальной оценки условий труда работникам, замещающим профессию «повар», «кухонный рабочий» (рабочие места которых расположены в здании по адресу: г. Железнодорожный, Октябрьская 41 «б»), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При анализе графиков отпусков, приказов о предоставлении отпуска работникам установлено, что данный вид отпуска указанным работникам в проверяемом периоде предоставлялся в полном объеме.

В Учреждении отсутствует локальный нормативный акт, закрепляющий перечень должностей (профессий) работников Учреждения, работающих в режиме ненормированного рабочего дня и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Указанный вид отпуска работникам Учреждения в соответствии со ст. 119 ТК РФ не предусмотрен и не предоставлялся.

При выборочной проверке установлено, что оплата отпуска производится работникам Учреждения в соответствии со ст. 136 ТК РФ не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам Учреждения при увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

7.3.5. При проверке правильности ведения графика отпусков установлено следующее.

Сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения отражаются в графике отпусков, утвержденном приказом заведующего Учреждением от 11.12.2017 № 23/77. График отпусков утвержден в соответствии со ст. 123 ТК РФ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Форма используемого графика отпусков утверждена приказом заведующего Учреждением от 31.12.2017 № 114 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

С графиком отпусков работников Учреждения знакомят под роспись, что подтверждается наличием подписи в форме графика отпусков. О времени начала отпуска работник извещается путем вручения извещения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска. Извещение вручается работнику под роспись с указанием даты вручения не менее чем за 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Кроме этого в Учреждении издаются приказы о предоставлении отпуска работнику, с которыми работник знакомится под роспись с указанием даты ознакомления. При выборочной проверке извещений о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска, приказов о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска нарушений сроков, установленных ч. 3 ст. 123 ТК РФ, не выявлено.

7.4. Оплата труда.

Оплата труда работников Учреждения устанавливается и регулируется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Зимой петушок» (далее – Положение), последняя редакция которого утверждена приказом заведующего Учреждением от 18.03.2018 № 23/13 с учетом мнения представительного органа работников.

Положение разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.06.2011 № 1082 (далее – Примерное положение).

В соответствии с п. 3 постановления Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.01.2017 № 87 Учреждением своевременно представлена информация за 2017 календарный год о среднем месячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителя заведующего Учреждением) и работников Учреждения в Управление экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железнодорожск 29.03.2018 вх. 06-09/215. Уровень соотношения среднем месячной заработной платы руководителей (заведующего и заместителя заведующего Учреждением) и работников Учреждения не превышает предельного уровня соотношения среднем месячной заработной платы руководителей и работников, установленного п. 1 постановления Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.01.2017 № 87 для муниципальных дошкольных образовательных учреждений (п. 2 ст. 145 ТК РФ).

Информация о рассчитываемой за 2017 календарный год среднем месячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителя заведующего Учреждением) размещена на официальном сайте Учреждения (dou24.ru/mkdou23/) с соблюдением сроков, установленных п. 6 Решения Совета депутатов ЗАТО г. Железнодорожск от 16.02.2017 № 16-67Р (ст. 349.5 ТК РФ).

7.4.1. При проверке правильности оформления штатного расписания в Учреждении установлено следующее.

Форма штатного расписания в Учреждении утверждена приказом заведующего Учреждением от 29.12.2017 № 111 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Требования, предъявляемые к оформлению указанной формы, соблюдаются: стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, вносятся в штатное расписание.

Штатное расписание на 2017 год утверждено приказом заведующего Учреждением от 29.12.2016 № 23/92, на 2018 год – приказом заведующего Учреждением от 18.12.2017 № 23/78.

Штатная численность работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием на 01.01.2017 составила 79,36 штатных единиц, на 01.01.2018 – 79,46 штатных единиц. Списочная численность с учетом внешних совместителей на 01.01.2018 составила 67,50 штатных единиц.

При внесении изменений в Примерное положение, в Учреждении своевременно вносятся изменения в Положение приказами заведующего Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

При внесении изменений в Примерное положение, связанных с изменением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с 01.01.2018, приказом заведующего Учреждением внесены изменения в штатное расписание Учреждения.

При выборочной проверке установлено, что размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников в штатном расписании соответствуют размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленным в приложении № 1 к Положению для квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп.

К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения, относящихся к педагогическому составу, приказами заведующего Учреждением установлены на календарный год повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории в соответствии с п. п. 2.2, 2.3 Положения.

Размер должностного оклада заведующего Учреждением определен в соответствии с разделом VI Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011, Приложением № 4, Приложением № 5 к Примерному положению, и установлен распоряжениями Администрации ЗАТО г. Железногорск с 01.01.2017 – от 22.12.2016 № 256лс-з, с 01.01.2018 – от 15.01.2018 № 1лс.

Размер должностного оклада заместителя заведующего Учреждением (1 штатная единица) установлен приказом заведующего Учреждением в соответствии с п. 6.3 Положения.

7.4.2. При выборочной проверке правильности предоставления выплат компенсационного характера (видов, размеров и условий) установлено следующее.

Виды и размеры выплат компенсационного характера установлены приказами заведующего Учреждением в соответствии с разделом III Положения.

В проверяемом периоде заведующему Учреждением производилась компенсационная выплата в размере 15% к окладу (должностному окладу) за работу в образовательных учреждениях, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении, установленная распоряжением

Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с п. п. 3.9, 5.3 Примерного положения.

В целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии со ст. 212 ТК РФ и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда в Учреждении была проведена специальная оценка условий труда, о чем свидетельствуют: отчеты о проведении специальной оценки условий труда от 18.02.2016, от 23.06.2016, от 18.10.2016, от 20.05.2015, от 13.08.2014; заключения экспертов по результатам специальной оценки условий труда от 11.02.2016 № 1307-ЗЭ, от 17.06.2016 № 1560-ЗЭ, от 21.09.2016 № 1787-ЗЭ; перечни рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда; протоколы измерений; сводные ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда; карты специальной оценки условий труда. Специальная оценка условий труда была проведена на 42-х рабочих местах работников, относящихся к административно – управленческому, педагогическому, учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу; разработан перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда. По результатам специальной оценки условий труда работникам, замещающим профессии «повар» и «кухонный рабочий» (рабочие места которых расположены в здании по адресу ул. Октябрьская, д. 41б) установлена компенсация в виде повышенного размера оплаты труда - 4% от ставки заработной платы.

С результатами специальной оценки условий труда все работники Учреждения ознакомлены под роспись.

В ходе проверки установлено, что на рабочих местах работников, замещающих должности (профессии) «контрактный управляющий», «уборщик служебных помещений», специальной оценки условий труда проведено не было.

7.4.3. При выборочной проверке правильности предоставления выплат стимулирующего характера установлено следующее.

Для распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда в Учреждении создана соответствующая комиссия, состав которой утвержден приказом заведующего Учреждением от 29.12.2016 № 23/113. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» утверждено заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников. В состав комиссии включен председатель первичной профсоюзной организации Учреждения. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. По результатам работы комиссии составляются протоколы, на основании которых издаются приказы заведующего Учреждением. С указанными приказами все работники Учреждения ознакомлены под роспись, что обеспечивает информационную открытость вопроса распределения стимулирующих выплат.

Персональные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения установлены приказами заведующего Учреждением на календарный год в соответствии с приложением № 2 к Положению и производились ежемесячно.

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в 2017 году была предоставлена выплата, предусмотренная п. 4.2.2 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011.

С 01.01.2018 по 30.04.2018 работникам Учреждения, размер заработной платы которых ниже 11 016 рублей, была предоставлена региональная выплата, предусмотренная п. 4.2.3 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железнодорожск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г.Железнодорожск от 10.06.2011 № 1011.

С 01.05.2018 работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже минимального размера оплаты труда, была произведена доплата в виде персональной выплаты, обеспечивающей уровень заработной платы не ниже МРОТ (11 163 рубля) в соответствии с п. 4.2.1 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железнодорожск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г.Железнодорожск от 10.06.2011 № 1011.

В Учреждении ежемесячно производились следующие виды выплат стимулирующего характера работникам: за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников, определенными в приложении № 4 к Положению. Оценка данных выплат производилась в баллах. Количество баллов по результатам оценки труда работников Учреждения и стоимость одного балла по категориям работников установлены приказами заведующего Учреждением ежемесячно.

В Учреждении производились выплаты стимулирующего характера работникам по итогам работы в соответствии с п. 4.6 Положения. Указанные выплаты устанавливались в Учреждении по итогам работы за месяц, год в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников, утвержденными в приложении № 3 к Положению. Оценка данных выплат производилась в баллах. Количество баллов по результатам оценки труда работников Учреждения и стоимость одного балла по категориям работников установлены приказами заведующего Учреждением.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителю заведующего Учреждением установлены приказами заведующего Учреждением в соответствии с разделом VI Положения. Персональные выплаты заместителю заведующего Учреждением установлены на календарный год в соответствии с приложением № 6 к Положению и выплачивались ежемесячно.

Заместителю заведующего Учреждением ежемесячно производились выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ. Указанные выплаты устанавливались в Учреждении ежемесячно, по результатам работы в предыдущем месяце в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, утвержденных в приложении № 5 к Положению.

Также заместителю заведующего Учреждением в проверяемом периоде производились выплаты стимулирующего характера по итогам работы, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников учреждения, утвержденными в приложении № 7 к Положению.

В Учреждении ежемесячно производились выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждением за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ в соответствии с критериями оценки результативности и

качества деятельности учреждения. Размеры указанных выплат установлены ежеквартально в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Также заведующему Учреждением в проверяемом периоде производились выплаты стимулирующего характера по итогам работы за 9 месяцев, 2017 год, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размеры стимулирующих выплат заведующему Учреждением установлены на основании распоряжений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск в соответствии с решениями комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск.

7.4.4. При выборочной проверке правильности оформления документов по оплате труда и соблюдения сроков выплаты заработной платы установлено следующее.

Работникам Учреждения своевременно выдаются расчетные листки. Содержание расчетных листков соответствует требованиям ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждена приказом заведующего Учреждением от 30.12.2017 № 23/112 с учетом мнения первичной профсоюзной организации при ее утверждении в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

В Учреждении ведутся на каждого работника карточки-справки (ф.0504417), которые заполняются в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, и содержат сведения о работнике, о ежемесячном начислении работнику заработной платы по видам выплат, о сумме удержаний (по видам удержаний), о сумме к выдаче.

В соответствии с п. 3.2 коллективного договора, п. 4.1.4 ПВТР заработная плата выплачивается работникам в денежной форме два раза в месяц: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, окончательный расчет – 8 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств по заявлению работников на банковские счета.

7.5. Аттестация работников

При проверке правильности проведения аттестации работников установлено следующее.

Квалификационные категории педагогическим работникам Учреждения установлены аттестационной комиссией, сформированной Министерством образования Красноярского края.

В проверяемом периоде в Учреждении проводилась аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации). Приказом заведующего Учреждением от 25.12.2017 № 23/80 утвержден состав аттестационной комиссии, приказом от 25.12.2017 № 23/81 - график проведения аттестации в 2018 году. В соответствии с п. 9 Порядка аттестации работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Работники под роспись ознакомлены с аттестационными листами, которые хранятся в материалах их личных дел.

Аттестация работников, относящихся к учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу в Учреждении не проводится.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

На основании вышеизложенного, вносятся следующие предложения исполняющему обязанности заведующего МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Вячеславовой Н.О. (на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 13.06.2018 № 466 «Об отпуске без сохранения заработной платы Н.А. Беляниной») по устранению выявленных нарушений:

1. Требовать предъявления справки об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности при приеме на работу работников, осуществляющих педагогическую деятельность, а также иную профессиональную деятельность в МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (ст. ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) (Замечание, установленное в акте о результатах проведения проверки от 02.07.2015 № 21, выявлено повторно);
2. Рекомендовать оформлять трудовые отношения с работниками МБДОУ № 23 «Золотой петушок» трудовыми договорами, заключаемыми в форме «эффективных контрактов»;
3. Привести в соответствие с нормами действующего трудового законодательства коллективный договор МБДОУ № 23 «Золотой петушок» и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 23 «Золотой петушок»;
 - пункт 3.3 коллективного договора в части установления размера денежной компенсации, выплачиваемой работникам МБДОУ № 23 «Золотой петушок» при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);
 - пункт 1.1.2 ПВТР в части установления перечня документов, предъявляемых при заключении трудового договора с МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (ч.ч. 1,3 ст. 65 ТК РФ);
 - пункты 4.1.2 ПВТР, 4.3 коллективного договора в части закрепления перечня случаев привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия и порядка привлечения работника к сверхурочной работе (ч.ч. 3,4 ст. 99 ТК РФ);
 - пункт 4.2.1 ПВТР в части указания действующего документа - основания предоставления педагогическим работникам каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы отпуска без сохранения заработной платы сроком до 1 года;
4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест МБДОУ № 23 «Золотой петушок», на которых она отсутствует (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства необходимо устранить в течение 30 календарных дней со дня вручения экземпляра настоящего Акта исполняющему обязанности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным

Отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов представить в Администрацию ЗАТО г.Железнодорожск по истечении срока, указанного в абзаце 2 пункта 8 настоящего акта.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее(ие) проверку:

« 15 » июль 2018г.

«05» июля 2018г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(расшифровка подписи)

«ОВ» Число 2018 г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации;

(расшифровка подписи)

« » 20 Г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации;

(расшифровка подписи)

«ОВ» № 20 18 г.

4*) В случае отказа руководителем подразделения от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.