



Городской округ
«Закрытое административно – территориальное образование
Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2021

г. Железногорск

№ 321/21

Об утверждении плана проведения проверок при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора (изменений и дополнений к нему) сторонами, его подписавшими, на 2022 год

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением»,

1. Утвердить План проведения проверок при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора (изменений и дополнений к нему) сторонами, его подписавшими, на 2022 год (приложение).

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки, специалиста – экономиста по труду в отделе кадров и муниципальной службе Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск Гайкову Елену Николаевну.

3. Руководителю Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В. Ридель) ознакомить руководителей проверяемых организаций с планом проведения проверок под роспись.

4. Начальнику отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава ЗАТО г. Железногорск



24.09.2021

Приложение
к распоряжению Администрации
ЗАТО г. Железнодорожск
от «24» 09.2021 № 321/нр

ПЛАН
проведения проверок
при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора
(изменений и дополнений к нему) сторонами, его подписавшими, на 2022 год

№ п/п	Наименование организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	4	5	
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»	выездная	17.01.2022	28.01.2022
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок»	выездная	31.01.2022	11.02.2022
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Колокольчик»	выездная	14.02.2022	25.02.2022
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Медвежонок»	выездная	28.02.2022	11.03.2022
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Малыш»	выездная	14.03.2022	25.03.2022
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Улыбка»	выездная	10.05.2022	20.05.2022
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Дельфин»	выездная	16.05.2022	27.05.2022
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Дюймовочка»	выездная	23.05.2022	03.06.2022

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка» »	выездная	06.06.2022	17.06.2022
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 «Дельфиненок» »	выездная	20.06.2022	01.07.2022
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»	выездная	15.08.2022	26.08.2022
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат благоустройства»	выездная	22.08.2022	02.09.2022
13	Муниципальное предприятие ЗАТО Железногорск Красноярского края «Пассажирское автотранспортное предприятие»	выездная	29.08.2022	09.09.2022
14	Муниципальное предприятие ЗАТО Железногорск Красноярского края «Нега»	выездная	05.09.2022	16.09.2022
15	Муниципальное предприятие ЗАТО Железногорск Красноярского края «Городская телефонная сеть»	выездная	19.09.2022	30.09.2022
16	Муниципальное предприятие ЗАТО Железногорск Красноярского края «Горэлектросеть»	выездная	17.10.2022	28.10.2022



Городской округ
«Закрытое административно – территориальное образование
Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.10. 2021

г. Железногорск

№ 357 пр.

О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Золотой петушок»»

В соответствии с Положением по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.10.2013 № 1656. Планом проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2022 год, утвержденным распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.09.2021 № 322 пр.

1. Провести плановую выездную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Золотой петушок»» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок»), расположенном по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 41а.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- главного специалиста – экономиста по труду в отделе кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Гайкову Елену Николаевну;

- ведущего специалиста – юрисконсульта в отделе кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Захарову Наталью Сергеевну;

3. Установить, что настоящая проверка осуществляется с целью выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Задачами настоящей проверки являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в МБДОУ № 23 «Золотой петушок»;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в МБДОУ № 23 «Золотой петушок».

Предметом настоящей проверки является соблюдение и выполнение МБДОУ № 23 «Золотой петушок» в процессе осуществления учреждением своей деятельности требований трудового законодательства.

4. К проведению проверки приступить 31 января 2022 года;

Проверку окончить не позднее 11 февраля 2022 года.

5. Заведующему МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Н.О. Вячеславовой предоставить лицам, уполномоченным на проведение проверки следующие документы:

5.1. Коллективный договор;

5.2. Номенклатура дел;

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка с приложениями;

5.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие систему оплаты труда и обязательные требования, касающиеся трудовой функции работников;

5.5. Штатное расписание;

5.6. График отпусков;

5.7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

5.8. Трудовые книжки, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в

них;

5.9. Личные карточки работников;

5.10. Документы, определяющие трудовые обязанности работников;

5.11. Приказы по личному составу;

5.12. Журналы регистрации приказов;

5.13. Приказы об отпусках, командировках;

5.14. Табель учета рабочего времени;

5.15. Расчетно-платежные ведомости;

5.16. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

5.17. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий;

5.18. Приказы по финансово-хозяйственной деятельности;

5.19. Документы по проведению специальной оценки условий труда.

6. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы И.Е. Первушкиной уведомить заведующего МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Н.О. Вячеславову о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

7. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий обязанности
Главы ЗАТО г. Железнодорожск



А.А. Сергеев

АКТ
о результатах проведения проверки № 2

1. Дата и место составления акта:

Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. 22 партсъезда, д. 21,
17.02.2022.

2. Наименование регистрирующего органа, проводившего проверку:

Администрация ЗАТО г. Железнодорожск.

3. Наименование акта социального партнерства, подлежащего проверке:

Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 “Золотой петушок”» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок»);

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

- главный специалист – экономист по труду в отделе кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Елена Николаевна Гайкова;

5. Сведения об организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 “Золотой петушок”» (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: Вячеслава Наталия Олеговна.

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

В соответствии с Планом проведения проверок при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора (изменений и дополнений к нему) сторонами, его подписавшими, на 2022 год, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 24.09.2021 № 321пр, - с 31.01.2022 по 11.02.2022.

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 при выполнении условий коллективного договора (изменений и дополнений к нему) сторонами, его подписавшими.

Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 23 “Золотой петушок” (МБДОУ № 23 «Золотой петушок») (далее – Учреждение) принят (подписан) на общем собрании трудового коллектива 18.03.2020. Сторонами коллективного договора Учреждения являются работники в лице их представителя 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, 19.03.2020.

Дополнения (изменения) к коллективному договору, связанные с устранением замечаний, выявленных в ходе уведомительной регистрации коллективного договора; внесением изменений в список должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда; внесением изменений в перечень профессий, должностей и работ для персонала, на которых по условиям труда установлена бесплатная выдача по существующим нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, были приняты (подписаны) на общем собрании трудового коллектива 20.07.2020, 25.11.2021, 22.12.2021 и представлены на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ и п. 11.1 коллективного договора, 24.07.2020, 25.11.2021 и 23.12.2021 соответственно.

Структура коллективного договора Учреждения соответствуют положениям ст. 41 ТК РФ.

Однако содержание Правил внутреннего трудового распорядка Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 “Золотой петушок”», являющихся приложением № 1 к коллективному договору не соответствует действующему трудовому законодательству:

- Пункт 1.1.2 ПВТР содержит указание на перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора с Учреждением, который не соответствует перечню документов, закрепленному ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

- Абзац 32 п. 1.1.2 ПВТР не соответствует ч. 4 ст. 65 ТК РФ в части закрепления перечня документов и порядка действий, оформляемых и осуществляемых при приеме на работу впервые;

Абзац 22 п. 1.2.1 ПВТР не соответствует ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ в части закрепления перечня документов, в которые вносятся сведения о прекращении трудового договора:

Абзац 28 п. 1.2.1 ПВТР не соответствует ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ в части закрепления перечня документов, подлежащих выдаче в последний день работы, порядка действий, в случае если выдать документы, связанные с работой в последний день работы не представляется возможным:

Пункт 2.3 не соответствует ч. 3 ст. 259 ТК РФ в части закрепления перечня лиц, которым предоставляются льготы и гарантии, связанные с направлением их в командировки, привлечением к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст. 8 ТК РФ все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, приняты заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии с разделом 9 коллективного договора заведующим Учреждением созданы условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ), перечисления профсоюзных взносов.

В соответствии с п. 3.2 коллективного договора, п. 4.1.3 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 путем перечисления денежных средств по заявлению работников на банковские счета.

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.

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.

По результатам специальной оценки условий труда работникам, замещающим профессии «повар» и «кухонный рабочий» (рабочие места которых расположены в здании по адресу ул. Октябрьская, д. 43а, ул. Кирова, д. 4а и ул. Октябрьская, д. 41б, установлены компенсации в виде повышенного размера оплаты труда и дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные и (или) опасные условия труда.

8. На основании вышеизложенного, вносятся следующие предложения заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 “Золотой петушок”» Н. О. Вячеславовой по устранению выявленных нарушений:

- Привести в соответствие с нормами действующего трудового законодательства содержание Правил внутреннего трудового распорядка Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 “Золотой петушок”», являющихся приложением № 1 к коллективному договору.

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

Должностное лицо, проводившее проверку:


(подпись) 
«17» 02 2022г.

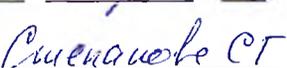
Стороны социального партнерства проверяемой организации:

Руководитель

либо уполномоченное им должностное лицо:


(подпись) 
(расшифровка подписи)
«18» февраля 2022г.

Представитель работников:


(подпись) 
(расшифровка подписи)
«18» февраля 2022г.

АКТ
о результатах проведения проверки № 3

1. Дата и место составления акта:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21,
17.02.2022.

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

Администрация ЗАТО г. Железногорск.

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка: 11.10.2021 № 351пр.

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

- главный специалист – экономист по труду в отделе кадров и муниципальной службы
Управления по правовой и кадровой работе Елена Николаевна Гайкова;

- ведущий специалист – юрисконсульт в отделе кадров и муниципальной службы Управления
по правовой и кадровой работе Наталия 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”» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок»).

5.2. Место нахождения:

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

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

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: Вячеслава Наталия Олеговна.

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 2022 год, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.09.2021 № 322пр, - с 31.01.2022 по 11.02.2022.

Место проведения проверки: 662978, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск, 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 01.01.2021 по 31.12.2021.

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” (МБДОУ № 23 «Золотой петушок») (далее – Учреждение) принят (подписан) на общем собрании трудового коллектива 18.03.2020. Сторонами коллективного договора Учреждения являются работники в лице их представителя 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, 19.03.2020.

Дополнения (изменения) к коллективному договору, связанные с устранением замечаний, выявленных в ходе уведомительной регистрации коллективного договора; внесением изменений в список должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда; внесением изменений в перечень профессий, должностей и работ для персонала, на которых по условиям труда установлена бесплатная выдача по существующим нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, были приняты (подписаны) на общем собрании трудового коллектива 20.07.2020, 25.11.2021, 22.12.2021 и представлены на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ и п. 11.1 коллективного договора, 24.07.2020, 25.11.2021 и 23.12.2021 соответственно.

Структура и содержание коллективного договора Учреждения соответствуют положениям ст. 41 ТК РФ.

В соответствии со ст. 8 ТК РФ все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, приняты заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии с разделом 9 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 в форме эффективных контрактов: срочные трудовые договоры и трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок.

Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Причины заключения срочного трудового договора указаны в трудовом 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 предъявляют работодателю справку об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности. В соответствии со ст. ст. 65, 351.1 ТК РФ, постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 18.07.2013 № 19-п вышеуказанная справка обязательна к предоставлению.

В ходе выборочной проверки содержания трудовых договоров установлено, что трудовые договоры не содержат режима рабочего времени для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении (Нарушена ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100 ТК РФ) (Приложение № 1 на 2-х листах).

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 (ч. 2 ст. 66 ТК РФ, п. 42 Порядка ведения и хранения

трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок ведения и хранения трудовых книжек)).

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

Ведутся трудовые книжки в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н.

В нарушение требований п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, в проверяемом периоде с 01.01.2021 по 29.12.2021 в Учреждении отсутствовал приказ о назначении ответственных за ведение и хранение трудовых книжек.

С 30.12.2021 лицами, ответственным за ведение и хранение трудовых книжек, назначены следующие работники: заведующая Учреждением – Вячеслава Н.О, в случае ее отсутствия – старший воспитатель Шамрай С.Е. и делопроизводитель Селезнева О.А. в соответствии с приказом заведующего Учреждением от 30.12.2021 № 23/140.

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

В нарушение п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек на титульном листе вкладыша в трудовую книжку отсутствуют подпись владельца трудовой книжки.

В нарушение п. 33 Порядка ведения и хранения трудовых книжек при выдаче вкладыша в трудовую книжку работника, отметка о выдаче вкладыша отсутствует на титульном листе трудовой книжки.

В нарушение требований п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, и выдаче работнику бумажной трудовой книжки на руки, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей отсутствует отметка о выдаче трудовой книжки (Приложение № 2 на 4-х листах).

В соответствии с п. 39 Порядка ведения и хранения трудовых книжек с целью учета трудовых книжек работодатель ведет Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В соответствии с абзацем 4 п. 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек станицы указанной книги пронумерованы, прошнурованы, скреплены заверительной надписью, подписью заведующего и печатью Учреждения.

Учет 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 30.12.2021 № 23/134. В нарушение требований п. 4.18 приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приложения № 25 к указанному приказу, в номенклатуре дел Учреждения отсутствуют ссылки на номера статей по соответствующему перечню, на основании которого установлен определенный срок хранения для дела (Приложение № 3 на 3-х листах).

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 надписью, подписью заведующего и

печатью Учреждения.

При выборочной проверке содержания приказов установлено следующее.

Приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы не содержат указания на рабочий год, в течение которого они предоставляются (Нарушен абз.6 ч. 1 ст. 121 ТК РФ). Из анализа указанных приказов сделать вывод о том, сколько календарных дней в рабочем году составил отпуск без сохранения заработной платы работника, не представляется возможным (Приложение № 3 на 3-х листах).

Приказы о наложении дисциплинарного взыскания не содержат отметки о дате ознакомления с ними работников, проверить срок, установленный ч. 6 ст. 193 ТК РФ не представляется возможным (Приложение № 3 на 3-х листах).

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 31.12.2020 № 23/168 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 18.05.2020 № 352.

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 гражданское 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».

В нарушение требований ч. 1 ст. 88 ТК РФ, ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при проведении проверки работодателем не представлены согласия работников на передачу их персональных данных с целью ведения кадрового делопроизводства специалистами МКУ «Управление образования» в рамках заключенного договора.

В Учреждении действует Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МБДОУ № 23 «Золотой петушок», утвержденное приказом заведующего Учреждением от 02.02.2015 № 23/14.

При проверке содержания текста Положения о персональных данных работников и обучающихся в МБДОУ № 23 «Золотой петушок» установлено несоответствие п.1 указанного положения ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части закрепления понятий: «обработки персональных данных», «распространение персональных данных». Кроме этого, Положение о персональных данных содержит понятие «общедоступных персональных данных», которое было заменено на понятие «персональные данные, разрешенные субъектом для распространения» (Приложение № 4 на 2-х листах).

Ознакомление с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при приеме на работу происходит путем их прочтения. Раздел 10 «Заключительные положения» 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», и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

В нарушение требований ч. 2 ст. 22 ТК РФ 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, не были ознакомлены с ними под роспись.

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, в соответствии с 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, который не соответствует перечню документов, закрепленному ч. 1 ст. 65 ТК РФ(Замечание, установленное в акте о результатах проведения проверки от 05.07.2018 № 19, выявлено повторно).

Абзац 32 п. 1.1.2 ПВТР не соответствует ч. 4 ст. 65 ТК РФ в части закрепления перечня документов и порядка действий, оформляемых и осуществляемых при приеме на работу впервые.

Абзац 22 п. 1.2.1 ПВТР не соответствует ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ в части закрепления перечня документов, в которые вносятся сведения о прекращении трудового договора.

Абзац 28 п. 1.2.1 ПВТР не соответствует ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ в части закрепления перечня документов, подлежащих выдаче в последний день работы, порядка действий, в случае если выдать документы, связанные с работой в последний день работы не представляется возможным.

Пункт 2.3 не соответствует ч. 3 ст. 259 ТК РФ в части закрепления перечня лиц, которым предоставляются льготы и гарантии, связанные с направлением их в командировки, привлечением к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение № 5 на 4-х листах).

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 III «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 3.1 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», выполняющие свои трудовые обязанности в соответствии с графиками сменности. Пункт 5.1 трудовых договоров, заключенных с указанными работниками закрепляет, что продолжительность рабочего дня для них определяется графиком работы (сменности), который утверждается заведующим Учреждением. Графики сменности утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч.3 ст. 103 ТК РФ). В соответствии с ч. 5 ст. 103 ТК РФ работники, исполняющие трудовые обязанности по сменному графику работы, не работают в течение двух смен подряд. Однако для работников, замещающих должность «воспитатель», в графиках работы (сменности) не закреплено время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, число смен в сутки (Нарушена ч. 1 ст. 100 ТК РФ) (Приложение № 1 на 2-х листах). В соответствии с ч. 4 ст. 103 ТК РФ работники, осуществляющие свою трудовую деятельность по графикам сменности, ознакомлены с указанными документами не менее чем за 1 месяц до введения их в действие.

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 указанной категории работников предусмотрена и закреплена 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, работающих 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 компенсации 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, действующими результатами специальной оценки условий труда работникам, замещающим профессию «повар» (рабочие места расположены в зданиях по адресу: г. Железнодорожск, ул. Октябрьская 43 «а» / ул. Кирова 4 «а»), 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 на 2021 год – от 29.10.2020 № 23/118; на 2022 год - от 29.10.2021 № 23/113. 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 31.12.2020 № 23/168 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. В ходе выборочной проверки установлено, что извещение о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска вручается работнику под роспись менее чем за две недели до начала отпуска (Нарушена ч. 3 ст. 123 ТК РФ) (Приложение № 7 на 2-х листах).

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 «Золотой петушок» (далее – Положение), утвержденного 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. Железногорск от 23.06.2011 № 1082 (далее – Примерное положение).

В ходе проверки установлено, что в Учреждении отсутствует локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда с учетом организационно – технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов (Нарушены ст.ст. 159, 160 ТК РФ).

В соответствии с п. 3 постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.01.2017 № 87 Учреждением своевременно представлена информация за 2020 календарный год о среднемесячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителей заведующего) и работников Учреждения в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железногорск. Уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей (заведующего и заместителей заведующего) и работников Учреждения не превышает предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и работников, установленного п. 1 постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.01.2017 № 87 для муниципальных дошкольных образовательных учреждений (ч. 2 ст. 145 ТК РФ).

Информация о рассчитываемой за 2020 календарный год среднемесячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителей заведующего) размещена на официальном сайте Учреждения (dou24.ru/mkdou23/) с соблюдением сроков, установленных п. 6 Решения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск 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 31.12.2020 № 23/168 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, действующее с 01.01.2021 года, утверждено приказом заведующего Учреждением от 31.12.2021 № 23/487лс. С 01.06.2021 приказом заведующего от 25.03.2021 № 23/22од утверждено новое штатное расписание в связи с сокращением штата.

Штатная численность работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием на 01.01.2021 составила 148,43 штатных единиц, на 01.06.2021 – 138,83 штатных единиц. Списочная численность с учетом внешних совместителей на 01.01.2022 составила 111,10 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 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 и по должностям, не предусмотренным профессиональными квалификационными группами.

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 с 01.10.2020 распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 12.10.2020 № 157лс-з.

Размер должностного оклада заместителям заведующего Учреждением (2 штатные единицы) 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 оклад) 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 (далее – СОУТ). Трудовая деятельность работников Учреждения осуществляется в четырех зданиях по адресам: ул. Октябрьская, д. 43а, ул. Кирова, д.4а, ул. Октябрьская, д. 41а, ул. Октябрьская, д. 41б. СОУТ поведена на всех рабочих местах в указанных зданиях:

Здания по адресу ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, д. 43а и ул. Кирова, д. 4а:

- отчеты о проведении СОУТ от 20.06.2017, от 17.02.2021, от 17.02.2021; заключения экспертов по результатам СОУТ от 23.05.2017 № 2389, от 08.02.2021 № 6225, от 08.02.2021 № 6224; перечни рабочих мест, на которых проводилась СОУТ; протоколы измерений; сводные ведомости результатов проведения СОУТ, карты СОУТ. СОУТ 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 СОУТ труда работникам, замещающим профессии «повар» и «кухонный рабочий», установлена на каждый календарный год приказами заведующего Учреждением компенсация в виде повышенного размера оплаты труда.

Здания по адресу ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, д. 41а и ул. Октябрьская, д. 41б:

- отчеты о проведении СОУТ от 20.09.2018, от 06.09.2018, от 18.01.2019, от 25.06.2019, от 17.02.2021, от 17.02.2021, от 17.02.2021, от 21.07.2021, от 14.09.2021, от 17.12.2021; заключения экспертов по результатам СОУТ от 07.09.2018 № 3579-ЗЭ, от 29.08.2018 № 3559-ЗЭ, от 29.08.2018 № 3560-ЗЭ, от 14.02.2018 № 3449, от 31.05.2019 № 4976, от 08.02.2021 № 6223, от 08.02.2021 № 6221, от 08.02.2021 № 6222, от 07.05.2021 № 6363, от 14.09.2021 № 6580, от 15.11.2021 № 6615; перечни рабочих мест, на которых проводилась СОУТ; протоколы измерений; сводные ведомости результатов проведения СОУТ, карты СОУТ, декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. СОУТ проведена на 60-ти рабочих местах работников, относящихся к административно – управленческому, педагогическому, учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу; разработан перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда. По результатам СОУТ труда работникам, замещающим профессии «повар» и «кухонный рабочий» и осуществляющим свою трудовую деятельность в здании по адресу ул. Октябрьская, д. 41б, установлена на каждый календарный год приказами заведующего Учреждением компенсация в виде повышенного размера оплаты труда. Рабочие места в здании по адресу ул. Октябрьская, д. 41а признаны с оптимальными и допустимыми условиями труда.

С результатами СОУТ работники Учреждения ознакомлены под роспись.

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, актуальный состав которой утвержден приказом заведующего Учреждением от 23.04.2021 № 23/34. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» утверждено заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников 29.12.2016 (протокол № 3 от 21.12.2016). 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, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже 20 467 (с 01.01.2021 по 31.12.2021), в проверяемом периоде предоставлялась региональная выплата, предусмотренная п. 4.2.1 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск 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 ежеквартально по итогам работы в предыдущем квартале.

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, квартал 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 заместителям заведующего Учреждением установлены приказами заведующего Учреждением в соответствии с разделом VI Положения. Персональные выплаты заместителям заведующего Учреждением установлены на календарный год в соответствии с приложением № 6 к Положению и выплачивались ежемесячно.

Заместителям 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 ежеквартально, по результатам работы в предыдущем квартале в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, утвержденных в приложении № 5 к Положению.

Также заместителям 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, 2021 год, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

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 30.12.2018 № 23/146 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. 4.1.3 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.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

На основании вышеизложенного, вносятся следующие предложения заведующему МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Вячеславовой Н.О. по устранению выявленных нарушений:

1. Устанавливать в трудовых договорах, заключаемых с работниками МБДОУ № 23 «Золотой петушок», режим рабочего времени работников в случае, если он отличается от общих правил, установленных в МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (ч. 2 ст. 57 ТК РФ, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).
2. Вести трудовые книжки работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства:
 - в части получения подписи работника на титульном листе вкладыша в трудовую книжку (п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н);
 - в части проставления отметки о выдаче вкладыша в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц одного из ее разделов (п. 33 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н);
 - в части проставления отметки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей о выдаче трудовой книжки работнику на руки при подаче им заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н).
3. Указывать в приказах о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работникам МБДОУ № 23 «Золотой петушок» рабочий период, в котором указанный вид отпуска предоставляется (абзац 6 ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

4. Знакомить работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» с приказами о наложении дисциплинарного взыскания с указанием даты ознакомления (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
5. Указывать в номенклатуре дел МБДОУ № 23 «Золотой петушок» ссылки на номера статей по соответствующему перечню, на основании которого установлен определенный срок хранения для дела (п. 4.18 приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приложения № 25 к указанному приказу).
6. Получить от работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в МБДОУ № 23 «Золотой петушок», согласие на передачу их персональных данных в МКУ «Управление образования» для осуществления функций по ведению кадрового делопроизводства в рамках Договора от 18.05.2020 № 352 (ч. 1 ст. 88 ТК РФ, ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
7. Привести в соответствие с нормами ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МБДОУ № 23 «Золотой петушок» в части закрепления понятий: «обработка персональных данных», «распространение персональных данных»; исключения из указанного положения понятия «общедоступные персональные данные», закрепления понятия «персональные данные, разрешенные субъектом для распространения».
8. Знакомить работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, изменениями, вносимыми в существующие локальные нормативные акты, под роспись (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).
9. Привести в соответствие с номами действующего трудового законодательства содержание Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 23 «Золотой петушок»:
 - 1 - абз. 1 п. 1.1.2 в части закрепления перечня документов, предъявляемых при трудоустройстве (ч. 1 ст. 65 ТК РФ)(Замечание, установленное в акте о результатах проведения проверки от 05.07.2018 № 19, выявлено повторно);
 - 2 - абз. 32 п. 1.1.2 в части закрепления перечня документов и порядка действий оформляемых и осуществляемых при приеме на работу впервые (ч. 4 ст. 65 ТК РФ);
 - 3 - абз. 22 п. 1.2.1 в части закрепления перечня документов, в которые вносятся сведения о прекращении трудового договора (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ);
 - 4 - абз. 28 п. 1.2.1 в части закрепления перечня документов, подлежащих выдаче в последний день работы, порядка действий, в случае если выдать документы, связанные с работой в последний день работы не представляется возможным (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ);
 - 5 - п. 2.3 в части закрепления перечня лиц, которым предоставляются льготы и гарантии, связанные с направлением их в командировки, привлечением к сверхурочной работы, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).
10. Закрепить режим рабочего времени работников, замещающих должность «воспитатель», в графиках работы (сменности) (ч. 1 ст. 100 ТК РФ, п. 5.1 трудового договора, заключенного с работниками МБДОУ № 23 «Золотой петушок», замещающими должность «воспитатель»).
11. Извещать работников о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).
12. Разработать и утвердить с учетом мнения представительного органа работников локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда с учетом организационно – технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов (ст.ст. 159, 160 ТК РФ).

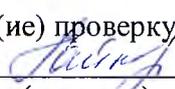
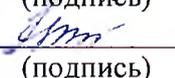
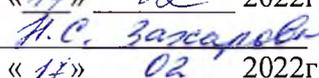
Выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства необходимо устранить в течение 30 календарных дней со дня вручения экземпляра настоящего Акта заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23

“Золотой петушок”» Вячеславовой Н.О.

Отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов представить в Администрацию ЗАТО г.Железногорск 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:

	
(подпись)	«17» 02 2022г.
	
(подпись)	«17» 02 2022г.

Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им должностное лицо подведомственной организации:

	
(подпись)	(расшифровка подписи)
	«18» 02 2022г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им должностное лицо подведомственной организации:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
	«__» ____ 20__г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им должностное лицо подведомственной организации:

	
(подпись)	(расшифровка подписи)
	«18» 02 2022г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору № 7 от 17.09.2012
о его новой редакции

г. Железногорск,
Красноярский край

«14» января 2019 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и общеразвивающей направленности», в лице заведующего Вячеславовой Н.О., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем работодатель, с одной стороны, и Канащ Татьяна Александровна, именуемая в дальнейшем работник, с другой стороны, (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), стороны договорились изложить трудовой договор № 7 от 17.09.2012 в следующей редакции:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию по педагогической деятельности: проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного образования

Содержание трудовой функции работника и обязанности по ней определяются в должностной инструкции, утвержденной приказом № 23/40 от 21.08.14.

1.2. Работа по настоящему договору является для работника основным местом работы на 1 ставку.

1.3. Местом работы работника является МБДОУ № 23 «Золотой петушок» по адресу:
г. Железногорск, ул. Октябрьская, 41 б.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Датой начала работы является 18.09.2012.

1.6. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда. По результатам специальной оценки от 18.02.2016 условиям труда на рабочем месте присвоен 2 класс.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих коллективному договору и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- д) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) длительный отпуск с сохранением места работы сроком до одного года каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644;
- ж) досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора и должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящего руководства в соответствии с должностной инструкцией;
- д) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя достойно, корректно и не допускать аморального или антиобщественного поведения;

наличии). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, коллективным договором или локальными нормативными актами.

4.4. С суммы заработной платы и с иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размере и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Из заработной платы работника могут производиться удержания для погашения задолженности работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. В связи с тем, что он относится к категории педагогических работников, ему установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Продолжительность, начало, и окончание ежедневной работы с учетом режима работы учреждения устанавливаются графиком работы.

В связи с тем, что работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (обеденный перерыв ему не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте одновременно с воспитанниками.).

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 50 календарных дней в том числе:

- основной удлиненный - 42 календарных дня,
- дополнительный 8 календарных дней за работу в местностях с особыми климатическими условиями (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ на случаи временной нетрудоспособности и в связи с материнством, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также обязательному пенсионному и обязательному медицинскому страхованию.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, отраслевым соглашением или коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется:

- соблюдать требования Положения о персональных данных работников учреждения, не разглашать (передавать) персональные данные работников без их согласия третьим лицам, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- проходить обязательные предварительный и ежегодные периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя в установленном трудовым законодательством порядке. Если работник не проходит обязательный периодический медицинский осмотр по своей вине, он отстраняется от работы на весь период устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. Отказ или уклонение от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра без уважительных причин является дисциплинарным проступком, за который работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;
- представлять в случае изменения персональных данных (смена паспорта, изменение семейного положения, места прописки) соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;
- своевременно информировать работодателя о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- один раз в пять лет проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности в установленном для педагогических работников порядке. С графиком аттестации работник письменно знакомится за месяц до ее проведения.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

Администрация учреждения с 01.09.2021 года
 176
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

ТК № 8919534



Зеленица

Фамилия

Зеленица

Имя

Антонина

Отчество

Александровна

Дата рождения

26 ноября 1984г

Образование

средне-специальное

Профессия, специальность

Техник

Дата зачисления

24 июля 2005г

Подпись кандидата

Зеленица

М.П.

2005г

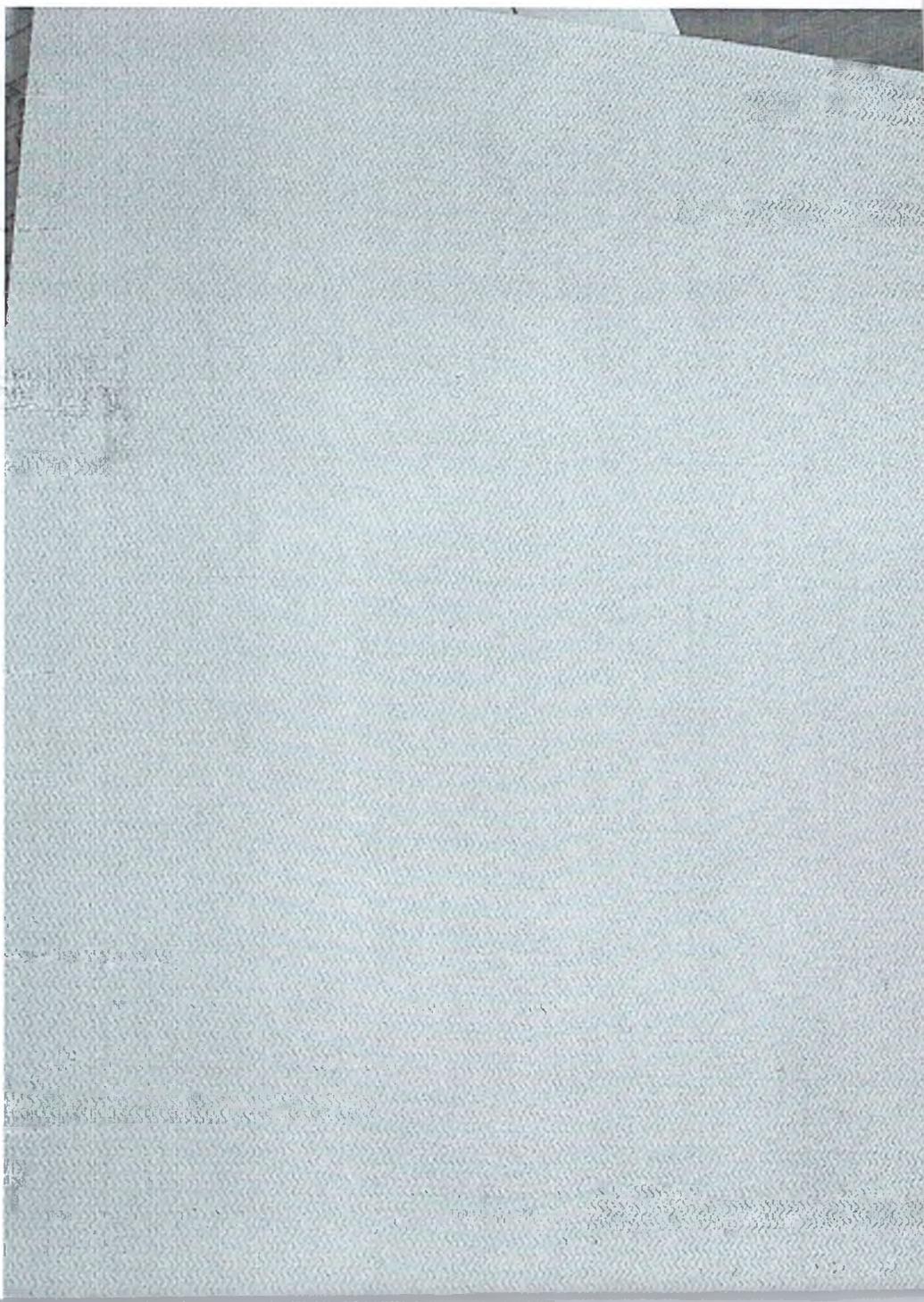


Секретариат

Итого
0/1/0

№ 2006
2005

2005



ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

(вкладыш без трудовой книжки
недействителен)



ВТ-1 № 9995198

Фамилия Ермакова

Имя Наталья

Отчество Анатольевна

Дата рождения 06.01.1987
(число, месяц, год)

Образование среднее профессиональное

Профессия, специальность техник

Дата заполнения 04 2021 г.



[Handwritten signature]

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

Лаврова
(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«Детский сад № 23 «Золотой петушок»»

МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

ул. Октябрьская, 41а, г. Железногорск

Красноярский край, 662971

8 (3919) 76-59-42

ОКПО 50326929

УВЕДОМЛЕНИЕ

«01» апреля 2020 г. № 54

О переходе на электронные трудовые книжки

Коваленко Елене
Ивановне

Уважаемая Елена Ивановна!

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ уведомляем Вас об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о Вашем праве путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Вашей трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

1. Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ внесены следующие изменения в трудовое законодательство:

- работники с 1 января 2020 г. могут отказаться от продолжения ведения работодателем трудовых книжек в бумажном виде;

- работодатели с 1 января 2020 г. обязаны формировать сведения о трудовой деятельности на каждого работника в электронном виде и предоставлять их для хранения в Пенсионный фонд РФ (так называемая электронная трудовая книжка).

2. Вы должны до **31 декабря 2020 г.** подать письменное заявление, в котором необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять Вам сведения о трудовой деятельности.

3. Если Вы выберете продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде, за Вами сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

4. Если Вы выберете предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде, в Вашу трудовую книжку будет внесена соответствующая запись, и книжка будет выдана Вам на руки.

5. Если Вы не подадите заявление до 31 декабря 2020 г.:

- Вы утратите право на подачу заявления в дальнейшем. Исключительные случаи сохранения права подачи заявления связаны с объективным отсутствием такой возможности и определены законом;

- ведение трудовой книжки в бумажном виде будет продолжено только по настоящему месту работы. При последующем трудоустройстве вся информация о трудовой деятельности будет формироваться в электронном виде.

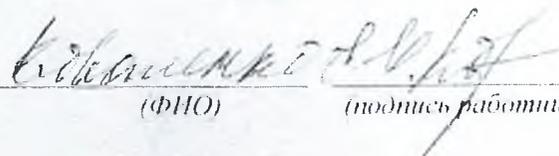
В связи с выше изложенным, прошу Вас сделать выбор и отразить его на прилагаемом к настоящему уведомлению бланке заявления.

Заведующий МБДОУ №23


(подпись)

Н.О. Вячеславова

Уведомление получил:


(ФИО)

(подпись работника)

25.05.2020
(дата)

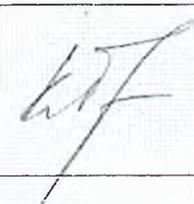
Сведущему МБДОУ «Детский сад № 23
«Золотой петушок»» Вячеслава Н.О.

От Иванченко Елена Николаевна
Должность
Иванченко Елена Николаевна
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от Абсаламова № 54
О трудовой книжке (выбор)

В связи с изменениями трудового законодательства, согласно ч. 2 ст. Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовую кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» прошу:

Наименование варианта выбора	Отметка о выборе (проставляется работником)
Продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажном виде)	
Выдать мне трудовую книжку на руки и представлять мне сведения о моей трудовой деятельности только в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (в электронном виде)	

*(необходимо отметить только один вариант, поставив подпись в соответствующей графе)

15.05.2020
Дата


Подпись

ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации

шей гра

№ п/п	Дата приема на работу (дд.мм.гг.)	Фамилия, имя, отчество (полностью) работника	Сфера и вид работ (код ОКВЭД)	Место работы (наименование организации)	Дата окончания периода (дд.мм.гг.)	Основание прекращения трудового договора (ссылка на статью ТК РФ)	Сумма выплаты (руб.)	Способ выплаты (наличными/банком)	Дата выплаты (дд.мм.гг.)	Подпись ответственного лица
1	01.08.1994	Александров Александр Иванович	ИТ-11	ИТ-11	15.01.2016	Исч. ст. 181 ТК РФ		Пасл		
2	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
3	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
4	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
5	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
6	01.03.1996	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
7	27.10.1997	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
8	03.06.2002	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
9	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
10	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
11	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
12	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
13	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
14	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
15	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
16	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
17	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
18	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
19	01.07.2004	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
20	01.09.2004	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
21	02.02.2005	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
22	11.07.2005	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		

№ п/п	Дата приема на работу (дд.мм.гг.)	Фамилия, имя, отчество (полностью) работника	Сфера и вид работ (код ОКВЭД)	Место работы (наименование организации)	Дата окончания периода (дд.мм.гг.)	Основание прекращения трудового договора (ссылка на статью ТК РФ)	Сумма выплаты (руб.)	Способ выплаты (наличными/банком)	Дата выплаты (дд.мм.гг.)	Подпись ответственного лица
1	01.08.1994	Александров Александр Иванович	ИТ-11	ИТ-11	15.01.2016	Исч. ст. 181 ТК РФ		Пасл		
2	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
3	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
4	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
5	01.09.1995	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
6	01.03.1996	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
7	27.10.1997	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
8	03.06.2002	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
9	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
10	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
11	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
12	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
13	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
14	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
15	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
16	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
17	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
18	01.10.2003	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
19	01.07.2004	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
20	01.09.2004	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
21	02.02.2005	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		
22	11.07.2005	Мельникова Татьяна Александровна	ИТ-11	ИТ-11				Пасл		

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад № 23
"Золотой петушок"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
50326929

Номер документа	Дата составления
23/213лс	15.06.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Котыге Елене Сергеевне
фамилия, имя, отчество

Габельный номер
975

МБДОУ № 23 "Золотой петушок"
структурное подразделение

Кухонный рабочий
должность (специальность, профессия)

за период работы с "23" июня 2020 г. по "04" июля 2021 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с " " 20 г. по " " 20 г.

основание:

в (или)

Дополнительный отпуск за вредные условия труда, согласно специальной оценке
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней
с "27" июля 2021 г. по "31" июля 2021 г.

Всего отпуск на календарных дней
с "27" июля 2021 г. по "31" июля 2021 г.

Руководитель организации Заведующий
должность

Н. О. Вячеславова

личная подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности руководителя
должность

Котыг Е.С. Котыг Е.С.
личная подпись расшифровка подписи

приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Котыг
личная подпись

"15" 06 20 21 г.

И. Ю.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Золотой петушок»
(МБДОУ № 23 «Золотой петушок»)
ул. Октябрьская, 41а, г. Железногорск,
Красноярский край, 662971
Тел. 8(3919)7 6 - 59 - 42
ОКПО 50326929

Приказ

16.03.2021 № 23 /15/А

О дисциплинарном взыскании

Приказываю:

1. За невыполнение должностной инструкции по должности «повар» внести поварам Поповой Тамаре Алексеевне, Логиновой Валентине Петровне дисциплинарное взыскание в виде замечания.
2. За невыполнение должностной инструкции по должности «медицинская сестра диетическая» внести медицинской сестре диетической Ластовкиной Валентине Борисовне дисциплинарное взыскание в виде замечания.

Заведующий МБДОУ № 23

Н.О. Вячеславова

С приказом ознакомлены:

Попова Т.А.

Логинова В.П.

Ластовкина В.Б.

Номенклатура дел МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Ответственные
1	2	3	4
01. Организационно-распорядительная деятельность.			
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, администрации ЗАТО г. Железнодорожск, МКУ «Управление образования» г. Железнодорожск	На период действия	Заведующий
01-02	<p>Правоустанавливающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав МБДОУ; - Договор МБДОУ № 23 «Золотой петушок» с Учредителем; - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; - Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ; - Договор на право оперативного управления. - Свидетельство на право оперативного управления имуществом - Свидетельство на право пользования землей - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ; - Распоряжение о назначении на должность заведующего, трудовой договор; - Санитарно-эпидемиологическое заключение (услуги общественного питания) - Свидетельство пожарной безопасности - Лицензия на образовательную деятельность: 	На период действия	Заведующий
01-03	Коллективный договор	3 года	Заведующий
01-04	Статистические сведения о деятельности образовательного учреждения (ф. № 85-к)	постоянно	Заведующий
01-05	Должностные инструкции работников	5 лет	Заведующий
01-06	Программа развития МБДОУ № 23 «Золотой петушок»	постоянно	Заведующий
01-07	Документы (акты, справки, заключения) по специальной оценке условий труда	5 лет	Заведующий
01-08	Положение об оплате труда работников		Заведующий
01-09	Протоколы производственных совещаний трудового коллектива	постоянно	Заведующий, профорг
01-10	Журнал учета производственных и бытовых травм	3 года	Заведующий

Мнение профсоюзной организации
МБДОУ № 23 «Золотой петушок»
учтено.
Протокол № 3 от «21» января 2015 г.
Профорг *Т.И. Гимоница*
Т.И. Гимоница

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»
(Н.А. Белянина)
Приказ № 23/14 02.02.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБДОУ № 23 «Золотой петушок»**

8

Настоящее Положение о персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с целью защиты персональных данных работников и воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и оздоровительной направленности» (далее Учреждение) в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных» (в ред. на 1 сентября 2011г.).

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Сведения о персональных данных работников и воспитанников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну образовательного учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- В случае их обезличивания;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные воспитанников - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2-2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»


Н.О.Вячеславова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Золотой петушок»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 23 «Золотой петушок» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила распространяются на всех работников МБДОУ, имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации нормальной производственной деятельности и обеспечение условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детских дошкольных учреждениях.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Прием на работу.

1.1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.1.2. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предоставить следующие документы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

• Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, провести все необходимые инструктажи.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники МБДОУ.

В дальнейшем они обязаны проходить текущий медосмотр.

Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) подлежит отстранению от работы на основании ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

• Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

• Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

• Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

• Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.1.4. В приеме на работу должно быть отказано:

• Лицам, запрещенным по решению суда заниматься педагогической деятельностью.

• Лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.

• Имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

• Лицам, имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.2. Прекращение трудового договора.

1.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ, статья 71 ТК РФ);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3,4 статьи 73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- Нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, причинами для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации МБДОУ являются:
 - а) повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

ности
еветы
ности,
енной

б) применяемых, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по ~~важным~~ основаниям может осуществляться работодателям без учета ~~мотивированного~~ мнения профкома учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока уведомления об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в свою очередь обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с

письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющие у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до четырнадцати лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ)

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

При невыходе на работу вследствие временной нетрудоспособности получить больничный лист. По окончании болезни представить больничный лист или справку о выдаче электронного больничного листа заведующему МБДОУ.

В любом случае работник обязан принять меры, чтобы предупредить руководителя о невыходе на работу;

- Не курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения.

2.3. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Вышеуказанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.4. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

№ 25/24
от 19.05.2021

Работнику МБДОУ

Вячеславовна
(должность, специализация)
Вячеславовна Иванова
(Ф.И.О.)
Иванова
5819, 0126
(табелный номер)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

Настоящим ставлю Вас в известность о предоставлении Вам очередного оплачиваемого отпуска с 19.05.2021 г. по 20.05.2021 г. продолжительностью /удлиненным/ 2 календарных дней.
Дополнительные:

- за работу в особых климатических условиях 2 календарных дней
(основании) (колич. дней)
- за ненормированный рабочий день календарных дней
(основании) (колич. дней)
- за вредные условия календарных дней
(основании) (колич. дней)

Основания по дополнительным отпускам:

- коллективный договор МБДОУ от «___» _____ 20__ г.
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ от «___» _____ 20__ г.
(коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.)

С извещением ознакомлен(а)

19.05.2021 г. роспись: Иванова Н.О. (Ф.И.О.)

пошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с 20....года.

19.05.2021 г. роспись: Иванова Н.О. (Ф.И.О.)

ующий МБДОУ № 23 /Вячеславовна Н.О./ (Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕНА (а)

19.05.2021 г. роспись: Иванова Н.О. (Ф.И.О.)

С по заполнению и подписанию работником и работодателем Извещение передается в ОК МКУ «Управление образования» для издания приказа о предоставлении отпуска.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Золотой петушок"
 наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	0101019
	50316929

Номер документа	Дата составления
23/24	19.05.2021

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

1	2	3	4	Отпуск							13	
				вид		за период работы		9	дата			12
				5	6	7	8		10	11		
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарные дни	С	По	Всего, календарные дни	начала	окончания	основные	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
Якимовой Юлии Владимировне	5819	МБДОУ № 23 "Золотой петушок"	Воспитатель	Основной отпуск (56)		05.04.2020	04.04.2021	56	01.06.2021	27.07.2021	график	
Якимовой Юлии Владимировне	5819	МБДОУ № 23 "Золотой петушок"	Воспитатель		Дополнительный ежегодный отпуск (8)	05.04.2020	04.04.2021	8	28.07.2021	04.08.2021	график	
Якимовой Юлии Владимировне	01126	МБДОУ № 23 "Золотой петушок"	Воспитатель	Основной отпуск (14)		03.02.2020	02.02.2021	14	01.06.2021	15.06.2021	график	
Якимовой Юлии Владимировне	01126	МБДОУ № 23 "Золотой петушок"	Воспитатель		Дополнительный ежегодный отпуск (8)	03.02.2020	02.02.2021	8	16.06.2021	23.06.2021	график	

Пронумеровано, пронумеровано на
24 листах
Главный специалист - экономист
по труду *Е.Н. Гайкова*



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» (МБДОУ № 23 «Золотой петушок») ул. Октябрьская, 41а, г. Железногорск, Красноярский край, 662971
Тел. 8(3919)7 6 - 59 -42
ОКПО 50326929
ИНН 2452028823
ОКВД-80.10 85.32
№ 23/70 от 16.03.2022

Главе ЗАТО г.Железногорск
И.Г. Куксину
от заведующего МБДОУ № 23 «Золотой петушок»
Вячеславовой Н.О.

Отчет

Об устранении выявленных нарушений по акту проверки № 2 от 17.02.2022г. соблюдения коллективного договора (изменений и дополнений к нему) сторонами его подписавшими; об устранении выявленных нарушений по акту проверки № 3 от 17.02.2022г, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Золотой петушок»:

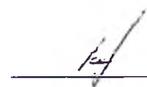
п/п	Нарушение трудового законодательства	Срок устранения выявленных нарушений
1.	Устанавливать в трудовых договорах, заключаемых с работниками МБДОУ № 23 «Золотой петушок», режим рабочего времени работников в случае, если он отличается от общих правил, установленных в МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (ч. 2 ст. 57 ТК РФ, ч. 1 ст. 100 ТК РФ)	Исполнено Копия дополнительного соглашения на работника Канаш Т.А., копия приказа № 23/298 лс от 08.09.2020г.
2.	Вести трудовые книжки работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства: - в части получения подписи работника на титульном листе вкладыша в трудовую книжку (п.4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н); - в части проставления отметки о выдаче вкладыша в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц одного из ее разделов (п. 33 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н); - в части проставления отметки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей о выдаче трудовой книжки работнику на руки при подаче им заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ (п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320 н).	Исполнено Копия титульного листа и вкладыша трудовой книжки работника Елесиной С.Ф. Копия титульного листа и вкладыша трудовой книжки работника Ермаковой Н.А. Копия листа книги учета движения трудовых книжек и вкладышей о выдаче трудовых книжек
3.	Указывать в приказах о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работником МБДОУ № 23 «Золотой петушок» рабочий период, в котором указанный вид отпуска предоставляется (абзац 6 ч. 1 ст. 121 ТК РФ).	Исполнено Копия приказа № 23/106 лс от 02.03.2022г.
4.	Знакомить работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» с	Исполнено

16.03.2022
Мерзляков

	приказами о наложении дисциплинарного взыскания с указанием даты ознакомления (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).	Копия приказа № 23/59 от 04.03.2022г.
5.	Указывать в номенклатуре дел МБДОУ № 23 «Золотой петушок» ссылки на номера статей по соответствующему перечню, на основании которого установлен определенный срок хранения для дела (п. 4.18 приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приложения № 25 к указанному приказу).	Исполнено Копия приказа о номенклатуре дел № 23/62 от 15.03.2022
6.	Получить от работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в МБДОУ № 23 «Золотой петушок». Согласие на передачу их персональных данных в МКУ «Управление образования» для осуществления функций по ведению кадрового делопроизводства в рамках Договора от 18.05.2020 № 352 (ч. 1 ст. 88 ТК РФ, ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».)	Замечание принято к сведению Копия заявлений на согласие о передаче персональных данных работников приняты на работу в марте 2022г.
7.	Привести в соответствие с нормами ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МБДОУ №23 «Золотой петушок» в части закрепления понятий: «обработка персональных данных», «распространение персональных данных»; исключение из указанного положения понятия «общедоступные персональные данные», закрепления понятия «персональные данные, разрешенные субъектом для распространения».	Исполнено Копия локального акта в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ № 23 «Золотой петушок»
8.	Знакомить работников МБДОУ № 23 «Золотой петушок» с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, изменениями, вносимыми в существующие локальные нормативные акты, под роспись (ч.2 ст.22 ТК РФ).	Замечание принято к сведению
9.	Привести в соответствие с нормами действующего трудового законодательства содержание Правил внутреннего распорядка МБДОУ № 23 «Золотой петушок»: - абз. 1 п. 1.1.2 в части закрепления перечня документов, предъявляемых при трудоустройстве (ч. 1 ст. 65 ТК РФ) (Замечание, установленное в акте о результатах проведения проверки от 05.07.2018 № 19, выявлено повторно); - абз. 32 п. 1.1.2 в части закрепления перечня документов и порядка действий оформляемых и осуществляемых при приеме на работу впервые (ч.4 ст. 65 ТК РФ); - абз. 22 п. 1.2.1 в части закрепления перечня документов, в которые вносятся сведения о прекращении трудового договора (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ); - абз. 28 п. 1.2.1 в части закрепления перечня документов, подлежащих выдаче в последний день работы, связанные с работой в последний день работы не представляется возможным (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ); - п. 2.3 в части закрепления перечня лиц, которым предоставляются льготы и гарантии, связанные с направлением их в командировки, привлечением к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.3 ст. 259 ТК РФ).	Исполнено Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 23 «Золотой петушок» находятся на регистрации в Администрации ЗАТО г.Железногорск

	Закрепить режим рабочего времени работников, замещающих должность «воспитатель», в графиках работы (сменности) (ч.1 ст. 100 ТК РФ, п. 5.1 трудового договора, заключенного с работниками МБДОУ № 23 «Золотой петушок»), замещающими должность «воспитатель».	Исполнено Копия графика работы (сменности) на апрель 2022г. Копия приказа о закреплении персонала на группах № 23/6/86/1 от 01.09.2021
11.	Извещать работников о времени начала ежегодного, оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).	Замечание принято к сведению Копия извещения на отпуск работника Якимовой Ю.В. Копия приказа № 23/10 от 04.03.2022
12.	Разработать и утвердить с учетом мнения представительного органа работников локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда с учетом организационно – технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов (ст.ст. 159, 160 ТК РФ.)	Исполнено Копия положения о системе нормирования труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Золотой петушок» Копия приказа № 23/61 от 09.03.2022 о системе нормирования труда МБДОУ № 23 «Золотой петушок»
Итого:		на 69 стр.

Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой петушок»



Н.О. Вячеславова