

АКТ
о результатах проведения проверки № 9

1. Дата и место составления акта:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21,
14.04.2016.

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

Администрация ЗАТО г. Железногорск.

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

18.11.2015 №211пр.

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

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

- ведущий специалист – 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 № 62 «Улыбка» общеразвивающей и компенсирующей направленности» (МБДОУ № 62 «Улыбка»).

5.2. Место нахождения:

- юридический адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, дом 5;

- фактический адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, дом 5.

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: Елена Ивановна Иванова.

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 2016 год, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.11.2015 № 186пр, - с 28.03.2016 по 08.04.2016.

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 01.03.2015 по 29.02.2016.

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 № 62 “Улыбка” общеразвивающей и комплексной направленности» (МБДОУ № 62 «Улыбка») (далее – Учреждение) принят на общем собрании трудового коллектива 18.07.2013. 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. Железногорск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и п. 11.1 коллективного договора, 23.07.2013.

Дополнения (изменения) к коллективному договору в период его действия, связанные с устранением замечаний, выявленных в ходе уведомительной регистрации, внесением изменений в наименование Учреждения, принимались на общем собрании трудового коллектива 14.08.2013, 19.11.2015 и были представлены на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железногорск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ и п. 11.1 коллективного договора, 14.08.2013 и 19.11.2015 соответственно.

Содержание и структура коллективного договора Учреждения соответствуют положениям ст. 41 ТК РФ.

В соответствии со ст. 8 ТК РФ, п. 9.8 коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, приняты заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

В Учреждении ведется книга учета заключенных трудовых договоров.

В ходе проверки порядка заключения трудовых договоров установлено, что лица, поступающие на работу, при заключении трудовых договоров не предъявляли работодателю справку об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности. В соответствии со ст. ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ, постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 18.07.2013 № 19-п вышеуказанная справка обязательна к предоставлению.

В ходе проверки содержания трудовых договоров установлено, что Учреждение перешло на трудовые договоры, заключаемые в форме «эффективных контрактов» в соответствии с разделом IV Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012, Приложением № 3 к указанной программе.

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

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

В Учреждении с 28.09.2015 года трудовые книжки работников хранятся в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ведением, хранением, учетом и выдачей трудовых книжек занимается делопроизводитель Учреждения Хрушкова Т.А., а в период ее отсутствия – воспитатель Костенко О.А. в соответствии с приказом заведующего Учреждением от 16.06.2015 № 62/73.

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

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

В Учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей, которая ведется в соответствии с унифицированной формой, установленной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Указанная книга прошнурована, пронумерована, в ней имеется заверительная надпись, которая удостоверена печатью Учреждения.

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

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

Документы, оформляемые в Учреждении по личному составу, соответствуют требованиям действующего трудового законодательства, содержат все необходимые реквизиты. Документооборот в Учреждении ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной приказами заведующего Учреждением на каждый календарный год: на 2015 год - приказом от 22.12.2014 № 62/103, на 2016 год – приказом от 25.12.2015 № 62/100. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу (л/с), по личному составу (об отпусках). Указанные журналы ведутся в произвольной форме, что не противоречит требованиям действующего трудового законодательства. При выборочной проверке издаваемых в Учреждении приказов, в части порядка их издания, содержания и ознакомления с ними работников, 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 12.01.2015 № 14а в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Функция ведения личных карточек работников Учреждения осуществляется специалистами по кадрам МКУ «Управление образования» в соответствии с п. 3.1.3 Договора (соглашения) об оказании услуг от 08.04.2015 № 78, что не противоречит требованиям ст. ст. 86, 88 ТК РФ и нормам Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", так как у работодателя имеется согласие работников на передачу их персональных данных для обработки в стороннюю организацию.

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 повышениях квалификации, профессиональной переподготовке, о наградах, об отпусках, о социальных льготах и т.п.

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

Ознакомление с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при приеме на работу происходит путем их прочтения. К заключенному трудовому договору прилагается Лист ознакомления, из которого следует, что до подписания трудового договора работник был ознакомлен с правилами, положениями, другими локальными актами, действующими в Учреждении.

Кроме того, все работники, состоявшие в трудовых отношениях на момент принятия очередного локального нормативного акта, непосредственно связанного с их трудовой деятельностью, также были ознакомлены с ним под роспись. Данный факт подтверждается наличием листов ознакомления работников, приложенных к локальным нормативным актам Учреждения.

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

В проверяемом периоде в Учреждении не осуществлялись изменения определенных сторонами условий трудового договора, которые регламентированы положениями гл. 12 ТК РФ.

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 № 62 "Улыбка" общеразвивающей и компенсирующей направленности» (далее - ПВТР) установлено следующее.

В Учреждении действуют ПВТР, которые являются приложением к коллективному договору.

Пункт 1.1.2. ПВТР содержит указание на перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора с Учреждением. В нарушение требований ст. 65 ТК РФ, данный перечень содержит указание о возможности предоставления «других документов».

в
с
г
пр
ра
су
го
вре
кат
сме
РФ

Пункт 4.1.4 ПВТР закрепляет порядок утверждения графиков сменности работников, который не соответствует порядку, установленному ч. 3 ст. 103 ТК РФ.

Пункт 4.2 ПВТР закрепляет перечень случаев привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия, который не соответствует перечню, установленному ч.3 ст. 99 ТК РФ (Приложение №1 на 6-ти листах).

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

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников установлен в соответствии со ст. 91 ТК РФ, разделом 4 «Рабочее время, время отдыха, отпуска» коллективного договора, разделом 4 «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.

Пункт 4.3 коллективного договора закрепляет перечень случаев привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия. Данный перечень не соответствует перечню, установленному ч. 3 ст. 99 ТК РФ (Приложение №1 на 6-ти листах).

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

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются с учетом производственной деятельности работников графиками работы, утверждаемыми заведующим Учреждением.

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 и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими рабочее время педагогических работников.

Работники, замещающие должности (профессии) «воспитатель», «младший воспитатель», «шеф - повар» «повар», «медицинская сестра диетическая», «оператор стиральных машин», «сторож», осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с графиками сменности, которые утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Для работников, замещающих профессию «сторож», кроме сменного режима работы, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. При анализе представленных графиков сменности установлено, что в них закреплено время начала и окончания каждой смены, количество смен, установленных для каждой категории работников. Для работников, замещающих профессию «сторож», в графиках сменности установлено количество дневных и ночных часов. 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, в нарушение ч. 4 ст. 103 ТК РФ работники, осуществляющие свою трудовую деятельность по графикам сменности, ознакомлены с указанными документами под роспись с указанием даты ознакомления позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (Приложение № 2 на 3-х листах).

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, по 18.06.2015 велся Учреждением в табеле учета использования рабочего времени по форме 0504421_(далее – табель), утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н) в соответствии с методическими указаниями по заполнению унифицированных форм. На момент проведения проверки табель учета рабочего времени ведется по форме 0504421, 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 в соответствии со ст. ст. 115, 334 ТК РФ, разделом IV «Рабочее время, время отдыха, отпуска» коллективного договора, п. 4.3 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» ПВТР составляет: 28 календарных дней - специалистам, служащим, рабочим. Удлинённый основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня установлен для работников, замещающих должности «воспитатель», «инструктор по физической культуре», «музыкальный руководитель», «педагог - психолог». Удлинённый основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней установлен для работников, замещающих должности «заведующий», «старший воспитатель», «воспитатель компенсирующей группы», «учитель - логопед», «учитель - дефектолог».

Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков работников установлена в соответствии со ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона «О государственных гарантиях и компенсация для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям», п. 4.6 коллективного договора, п. 4.3.1 ПВТР и составляет 8 календарных дней.

Пункт 4.11 коллективного договора, п. 4.3.6 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. 4.3.1 ПВТР закрепляет, что 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 постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 22.06.2011 № 1068 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск длительного отпуска сроком до одного года».

В соответствии со ст. 117 ТК РФ, п. 4.7 коллективного договора, Приложением № 2 к коллективному договору работникам, замещающим профессии «повар» и «оператор стиральных машин», должен предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда при наличии результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии с действующими результатами специальной оценки условий труда работникам Учреждения, замещающих профессию «повар», компенсация в виде дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска не установлена. Однако при анализе графика отпусков на 2015 год и приказов о предоставлении отпуска установлено, что ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставлялся указанным работникам в количестве 7-ми календарных дней (нарушена ч. 1 ст. 117 ТК РФ)(Приложение № 3 на 3-х листах).

Кроме этого, в Учреждении имеются работники, замещающие профессию «оператор стиральных машин», которым в соответствии с действующими результатами специальной оценки условий труда компенсация в виде дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска также не установлена.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что приложение № 2 к коллективному договору не соответствует результатам специальной оценки условий труда, проведенной в Учреждении (Нарушена ч. 3 ст. 117 ТК РФ) (Приложение № 3 на 3-х листах).

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 графиках отпусков. На 2015 календарный год график отпусков утвержден приказом заведующего Учреждением от 10.11.2014 № 62/95, на 2016 календарный год - приказом заведующего Учреждением от 29.10.2015 № 62/95. Графики отпусков утверждены в соответствии со ст. 123 ТК РФ с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Форма используемого графика отпусков утверждена приказом заведующего Учреждением от 12.01.2015 № 62/02а 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. О времени начала отпуска работник извещается путем

вручения извещения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска. Извещение вручается работнику под роспись с указанием даты вручения не позднее, чем за две недели до начала отпуска. В Учреждении издаются приказы о предоставлении отпуска работнику, с которыми работник знакомится под роспись с указанием даты ознакомления. При выборочной проверке извещений и приказов о предоставлении отпуска работнику нарушений сроков, установленных ч. 3 ст. 123 ТК РФ, не выявлено.

7.4. Оплата труда.

Оплата труда работников Учреждения устанавливается и регулируется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 “Улыбка” общеразвивающей и компенсирующей направленности» (далее – Положение), новая редакция которого утверждена приказом заведующего Учреждением от 12.01.2015 № 62/40 с учетом мнения представительного органа работников.

В ходе проверки установлено, что в содержании Положения имеются отклонения от содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.06.2011 № 1082 (далее – Примерное положение), в части установления срока выплат 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 заместителю руководителя: п. 6.9 Положения не соответствует п. 5.17 Примерного положения. Кроме этого, критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям заведующего Учреждением, установленные в приложении № 5 к Положению, не соответствуют критериям оценки для определения размера указанного вида выплат стимулирующего характера, утвержденным в приложении № 6 к Примерному положению (Приложение № 4 на 4-х листах).

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

Форма штатного расписания в Учреждении утверждена приказом заведующего Учреждением от 12.01.2015 № 62/02а в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Требования, предъявляемые к оформлению указанной формы, соблюдаются: стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, вносятся в штатное расписание.

Штатное расписание на 2015 год утверждено приказом заведующего Учреждением от 11.01.2015 № 62/1, на 2016 год – приказом заведующего Учреждением от 12.01.2016 № 62/2.

Штатная численность работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием на 01.01.2015 составила 68,90 штатных единиц, на 01.01.2016 – 67,90 штатных единиц. Списочная численность с учетом внешних совместителей на 01.01.2015 составила 41,50 штатных единиц, на 01.01.2016 – 44,10 штатных единиц.

При внесении изменений в Примерное положение, в Учреждении своевременно вносятся изменения в Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 “Улыбка” общеразвивающей и

компенсирующей направленности» (далее – Положение), утверждаются приказом заведующего Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

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

К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения, относящихся к педагогическому составу, установлен на календарный год приказами заведующего Учреждением повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории в соответствии с п. п. 2.2 – 2.5 Положения.

Размер должностного оклада заведующего Учреждением определен в соответствии с разделом VI Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011, Приложением № 4, Приложением № 5 к Примерному положению и установлен распоряжениями Администрации ЗАТО г. Железногорск: с 01.10.2014 – распоряжением от 22.10.2014 № 193лс-з, с 01.09.2015 – распоряжением от 19.10.2015 № 204лс-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 целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии со ст. 212 ТК РФ и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда в Учреждении была проведена специальная оценка условий труда, о чем свидетельствуют: отчеты о проведении специальной оценки условий труда от 15.08.2014, от 11.02.2016, от 01.03.2016; перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий; протоколы измерений; сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда; карты специальной оценки условий труда. Была проведена оценка условий труда на 26-ти рабочих местах работников административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала; разработан перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда. По результатам оценки условий труда работникам, замещающим профессии «повар» и «оператор стиральных машин», в 2015 году установлена компенсация в виде повышенного размера оплаты труда в соответствии с приказом заведующего Учреждением от 29.08.2014 № 62/77.

В ходе проверки установлено, что на рабочих местах работников, замещающих должности профессии «столяр» и «швея», специальной оценки условий труда проведено не было.

Несмотря на отсутствие результатов специальной оценки условий труда работнику, замещающему должность «шеф-повар», в проверяемом периоде предоставлялась компенсация в виде повышенного размера оплаты труда (Приложение № 5 на 4-х листах).

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

Для распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда в Учреждении создана соответствующая комиссия, состав которой в соответствии с п. 4.1 Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 62 «Улыбка» утвержден приказом заведующего Учреждением на каждый календарный год: на 2015 год – приказом от 12.01.2015 № 62/43а, на 2016 год – приказом от 11.01.2016 № 62/31. Указанное положение утверждено приказом заведующего Учреждением от 12.01.2015 № 62/40 с учетом мнения представительного органа работников. В состав комиссии включен председатель комитета 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 каждое полугодие учебного года в соответствии с приложением № 2 к Положению и производились ежемесячно.

В проверяемом периоде в Учреждении отсутствуют работники, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Поэтому выплата, предусмотренная п. 4.2.2 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011, не предоставлялась.

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 и за качество выполняемых работ с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, определенных в приложении № 4 к Положению. Оценка данных выплат производилась в баллах. Количество баллов по результатам оценки труда работников Учреждения и стоимость одного балла по категориям работников установлены приказами заведующего Учреждением ежемесячно.

В Учреждении производились выплаты стимулирующего характера работникам по итогам работы в соответствии с п. 4.6 Положения. Указанные выплаты устанавливались в Учреждении по итогам работы за месяц 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 установлены приказами заведующего Учреждением.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям заведующего Учреждением назначались в соответствии с разделом VI Положения. Персональные выплаты заместителям заведующего Учреждением установлены приказами заведующего Учреждением на календарный год (в 2016 году – на каждое полугодие учебного года) 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 в соответствии с критериями оценки эффективности и

качества деятельности учреждения, утвержденными в приложении № 5 к Положению. Однако, критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям заведующего Учреждением, установленные в приложении № 5 к Положению, не соответствуют критериям оценки для определения размера указанного вида выплат стимулирующего характера, утвержденным в приложении № 6 к Примерному положению. Кроме этого, 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 заместителям заведующего Учреждением установлены на каждый календарный год (в 2016 году – на каждое полугодие учебного года) в процентном отношении к окладу (должностному окладу). В соответствии с п. 5.17 Примерного положения выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев (Приложение № 6 на 2-х листах).

В проверяемом периоде заместителям заведующего Учреждением 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, 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 производились выплаты стимулирующего характера по итогам работы за 3 квартал 2015 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 листов соответствует требованиям ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждена приказом заведующего Учреждением от 01.10.2014 № 62/84а с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном 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 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. Однако в п. 4.1.4 ПВТР установлены иные сроки выдачи заработной платы работникам: за первую половину месяца – 23-25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 8 – 10 числа следующего месяца, несмотря на то что заработная плата должна производиться не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (нарушена ч. 6 ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 1 на 6-ти листах).

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

7.5. Аттестация работников

При проверке правильности проведения аттестации работников установлено следующее.

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

Для проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации), в Учреждении разработано и утверждено приказом заведующего Учреждением от 12.01.2015 № 62/40 с учетом мнения представительного органа работников Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности. Приказом заведующего Учреждением от 15.01.2016 № 62/25пд утвержден состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации работников Учреждения в 2016 году. В соответствии с п. 9 указанного положения работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

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

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

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

На основании вышеизложенного, вносятся следующие предложения заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 62 «Улыбка» общеразвивающей и компенсирующей направленности» Е.И. Ивановой по устранению выявленных нарушений:

1. Требовать предъявления справки об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности при приеме на работу работников, осуществляющих педагогическую деятельность, а также иную профессиональную деятельность в МБДОУ № 62 «Улыбка» (ст. ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ);
2. Привести в соответствие с нормами действующего трудового законодательства:

- п. 1.1.2 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 62 «Улыбка» в части закрепления перечня документов, предъявляемых при заключении трудового договора с МБДОУ № 62 «Улыбка» (ч.ч. 1, 3 ст. 65 ТК РФ);
- п. 4.1.4 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 62 «Улыбка» в части закрепления порядка утверждения графиков сменности работников МБДОУ № 62 «Улыбка» (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);
- 3. Привести в соответствие с нормами действующего трудового законодательства п. 4.3 коллективного договора и п. 4.2 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 62 «Улыбка» в части закрепления перечня случаев привлечения к сверхурочной работе работника без его согласия (ч. 3 ст. 99 ТК РФ);
- 4. Знакомить всех работников МБДОУ № 62 «Улыбка», осуществляющих свою трудовую деятельность по сменному режиму работы, с графиками сменности не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ);
- 5. Привести в соответствие с результатами специальной оценки условий труда приложение № 2 к коллективному договору в части установления перечня работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 117 ТК РФ);
- 6. Привести содержание Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 «Улыбка» общеразвивающей и компенсирующей направленности» в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 1082, в части:
 - установления срока выплат 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 заместителям заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка»; устанавливать указанные выплаты заместителям заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка» на срок, не превышающий трех месяцев в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск;
 - установления критериев оценки эффективности и качества деятельности учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям заведующего Учреждением; устанавливать указанные выплаты заместителям заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка» строго в соответствии с критериями, утвержденными в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск;
- 7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест МБДОУ № 62 «Улыбка», на которых она отсутствует (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- 8. Устанавливать компенсацию в виде повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам МБДОУ № 62 «Улыбка» на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда (ч. 1 ст. 117, ст. 147 ТК РФ);
- 9. Внести изменения в п. 4.1.4 правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 62 «Улыбка», указав конкретные даты выплаты заработной платы работникам МБДОУ





№ 62 «Улыбка» (ч. 6 ст. 136 ТК РФ) и привести их в соответствие с п. 3.2 коллективного договора.

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 № 62 “Улыбка” общеразвивающей и компенсирующей направленности» Елене Ивановне Ивановой.



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)	 _____ « 14 » апреля 2016 г.
 _____ (подпись)	 _____ « 14 » апреля 2016 г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

 _____ (подпись)	 _____ (расшифровка подписи)
	« 14 » апреля 2016 г.



С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

 _____ (подпись)	 _____ (расшифровка подписи)
	« 14 » 04 2016 г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

 _____ (подпись)	 _____ (расшифровка подписи)
	« 14 » 04 2016 г.

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

