

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Акт проверки № 1

с. Байкалово

01.06.2023

На основании приказа Управления образования Байкаловского муниципального района от 20.02.2023 № 27 «Об организации плановых проверок образовательных организаций Байкаловского муниципального района Свердловской области, подведомственных Управлению образования Байкаловского муниципального района, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» уполномоченным органом проведена плановая документарная проверка в отношении МБУ ДО Байкаловский районный Центр внешкольной работы (далее по тексту – Учреждение) по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за период с "01" января 2022 года по "31" декабря 2022 года.

Свердловская область, с. Байкалово, ул. Кузнецова, 30
(место нахождения подведомственной организации)

Руководитель:

1) Пинчук Лариса Валентиновна

(фамилия, имя и отчество руководителя подведомственной организации,

Приказ Управления образования Байкаловского муниципального района от 01.09.2020 № 18-к до 24.05.2023 включительно

вид документа о назначении (приеме на работу) на должность с указанием реквизитов (номер, дата)

2) Иванова Олеся Анатольевна

(фамилия, имя и отчество руководителя подведомственной организации,

Приказ Управления образования Байкаловского муниципального района № 36-к от 25.05.2023

вид документа о назначении (приеме на работу) на должность с указанием реквизитов (номер, дата)

Лица проводившие проверку:

1) Лапина Вера Андреевна – юрист Управления образования Байкаловского муниципального района;

2) Крысантева Лариса Витальевна – секретарь-машинистка Управления образования Байкаловского муниципального района;

3) Чащина Людмила Михайловна – бухгалтер Управления образования Байкаловского муниципального района.

Место проведения проверки: Управление образования Байкаловского муниципального района, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Кузнецова, 30.

Дата начала проверки: 10.05.2023

Дата окончания проверки: 31.05.2023

Общая продолжительность проверки 22 календарных дня
(календарных дней)

Проверка проводилась в присутствии:

Директора Пинчук Л.В. с 10.05.2023 по 24.05.2023 (до момента расторжения трудовых отношений)

Исполняющего обязанности директора Ивановой О.А. с 25.05.2023 по 31.05.2023.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица/должностных лиц)

В результате проведения проверки было установлено следующее:

Соблюдение порядка формирования и ведения личных дел работников

В Учреждении на всех работников ведутся личные дела. По результатам выборочной проверки порядка формирования и ведения личных дел замечаний не выявлено.

Соблюдение порядка оформления и ведения личных карточек работников (форма Т-2)

На всех работников Учреждения оформлены личные карточки формы № Т-2 (далее – личные карточки), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его

оплаты» (далее - Постановление Госкомстата России). В результате проверки правильности заполнения и ведения личных карточек установлено: в разделах III личных карточек Вялковой К.Е., Ивановой О.А., Новопашиной Л.Г. наименования должностей (специальностей, профессий) сокращены, что не позволяет достоверно определить точные наименования: «худож.оф», «педагог д.о.». Выявленные в ходе проверки малозначительные нарушения были оперативно устранены.

Проверка наличия утвержденного графика отпусков работников, обеспечение его соблюдения

График отпусков Учреждения на 2022 год не составлен. Срок утверждения графика отпусков, установленный статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее чем за две недели до наступления календарного года, не соблюден. С графиком отпусков работники Учреждения не ознакомлены.

Соблюдение порядка ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником

Учет использования рабочего времени производится с использованием унифицированной формы Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее – табель). При выборочной проверке соответствия данных в табеле с документами по учету труда нарушений не выявлено.

Соблюдение порядка оформления документов, связанных с приемом на работу (в том числе порядка заключения трудовых договоров с работниками), перемещениями, увольнениями и оформлением отпусков работникам

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации), которые представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждены приказом от 26.02.2020 № 17-а, замечаний к содержанию документа не имеется, с данным приказом ознакомлены все работники Учреждения. С работниками заключены трудовые договоры в соответствии с законодательством в письменном виде, в 2-х экземплярах, порядок их заключения, изменения и расторжения, в основном, соблюдается. Согласно трудовым договорам, заключенным с работниками Учреждения, трудовые обязанности работников определяются указанными трудовыми договорами и их должностными инструкциями. Должностные инструкции работников утверждены директором Учреждения. Все работники Учреждения в день подписания с ними трудовых договоров ознакомлены со своими должностными инструкциями. При проверке содержания должностной инструкции ответственного за информационную безопасность, утвержденной директором учреждения 31.08.2016, ошибочно предусмотрено, что работник несет ответственность за надлежащее исполнение и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него, а также за соблюдение Правил техники безопасности (необходимо указать: «за ненадлежащее исполнение..., несвоевременное выполнение..., несоблюдение Правил техники безопасности...»).

Обеспечение выплаты месячной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности)

Качество выполняемых работ оценивается непосредственным директором Учреждения, в том числе путем проверки отчетов работников. Положения Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 20.03. 2017 № 92 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя

осуществляются Управлением образования Байкаловского муниципального района», реализованы в приказе директора Учреждения от 29.08.2022 № 75 ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников МБУ Байкаловский районный Центр внешкольной работы». Замечания отсутствуют. Перечень должностей работников Учреждения, который относится к основному персоналу, утвержден штатным расписанием. Замечания отсутствуют.

Соблюдение обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда

В соответствии с действующим законодательством в сфере охраны труда в Учреждении утверждена Политика в области охраны труда. В соответствии с приказом директора Учреждения обязанности по организации работы в сфере охраны труда и проведению инструктажей возложены на Иванову О.А. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении разработаны инструкции по охране труда, с которыми работники ознакомлены под роспись. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда. В соответствии с частями 2.3.2. и 3.4 постановления Минтруда России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требованиям охраны труда работников организаций» (далее – постановление Минтруда России) в Учреждении обучение по охране труда прошел директор Учреждения Пинчук Л.В., заместитель директора Иванова О.А., методист Гладкова О.Г..

Статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальная оценка условий труда в Учреждении проведена в 2017 году (13 рабочих мест). По всем рабочим местам установлен 2 класс – допустимые условия труда. Замечания отсутствуют.

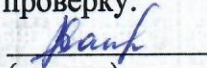
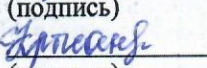
В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предлагаем в срок до 29.06.2023 устранить выявленные нарушения.

Предложения об устранении выявленных нарушений:

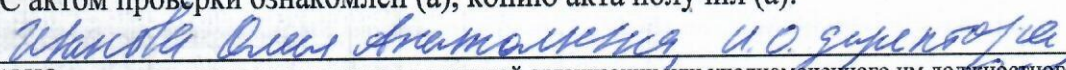
1. составить график отпусков Учреждения на 2024 год, обеспечить ознакомление работников Учреждения с ним;
2. внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного за информационную безопасность;
3. представить в Управление образования Байкаловского муниципального района в письменной форме отчет об устранении выявленных нарушений, указанных в акте проверки, в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего акта директором Учреждения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Лапина В.А.	 (подпись)	" 01 " июля 20 23 года
Крысантева Л.В.	 (подпись)	" 1 " июля 20 23 года
Чащина Л.М.	 (подпись)	" 01 " июля 20 23 года

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):


(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)
" 01 " июля 20 23 года

Примечание: - если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- если должностное лицо отказывается ознакомиться с актом проверки, в акте проверки делается запись об отказе;
- в акте проверки перечисляются все приложения (при их наличии) делается запись о получении акта со всеми приложениями.