

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по образованию администрации
города Мурманска



В.Г. Андрианов

20 21 г.

Акт проверки по результатам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 26

1) *Дата и место составления акта проверки:* 09.03.2021, г. Мурманск, проезд Флотский, дом 1.

2) *Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль:* комитет по образованию администрации города Мурманска.

3) *Основание проведения проверки:* приказ комитета по образованию администрации города Мурманска от 10.02.2021 № 212 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»; пункт 11 Плана проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, на 2021 год, утвержденного приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 09.12.2020 № 2076.

4) *Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку:*

Сметанина Анастасия Андреевна, начальник отдела кадровой работы и ведомственного контроля комитета по образованию администрации города Мурманска;

Приходько Михаил Олегович, главный специалист отдела кадровой работы и ведомственного контроля комитета по образованию администрации города Мурманска;

Гаврильченко Евгений Сергеевич, главный специалист отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска.

5) *Сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя):* муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26.

Юридический адрес: 183071, г. Мурманск, проезд Связи, дом 11;
фактический адрес: 183071, г. Мурманск, проезд Связи, дом 11.

Руководитель: Заболотных Ирина Леонидовна.

6) *Даты начала и окончания, место проведения проверки:*
дата начала проверки – 01 марта 2021 года;
дата окончания проверки – 05 марта 2021 года;
место проведения проверки: г. Мурманск, проезд Флотский, дом 1.

7) *В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие документы:*

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- личные медицинские книжки;
- заключения по результатам психиатрического освидетельствования работников;
- графики отпусков на 2019, 2020 гг.;
- приказы – прием, перевод, выполнение дополнительной работы, отпуск, поощрения, взыскания, увольнение за 2018, 2019, 2020 гг.;
- графики сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы на январь 2020 г. – декабрь 2020 г., январь 2021 г. – март 2021 г.;
- личные карточки;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- документы по специальной оценке условий труда;
- документы, подтверждающие обучение руководителя по охране труда;
- документы по организации обучения работников учреждения по охране труда;
- журналы инструктажей по охране труда (журнал учета инструктажей по пожарной безопасности; журнал регистрации вводного инструктажа; журнал регистрации инструктажа на рабочем месте);
- программы проведения соответствующих инструктажей;
- правила и инструкции по охране труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- документы, регулирующие выдачу работникам средств индивидуальной защиты;
- документы, подтверждающие выдачу работникам средств индивидуальной защиты;

сертификаты соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

документы, подтверждающие обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, подлежащими учету.

8) *В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:*

1. На титульном листе Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ г. Мурманска № 26 (далее – Правила) наименование учреждения не соответствует пункту 1.3 Устава МАДОУ г. Мурманска № 26, утвержденного приказом комитета по образованию АГМ от 24.12.2018 № 2582.

2. Пункт 2.17 Правил не соответствует части 3 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), поскольку работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. В пункте 2.24.6 Правил сделана ссылка на несуществующую статью 602 Трудового кодекса РФ.

4. Абзац 7 пункта 4.2.8 Правил не соответствует части 4 статьи 153 Трудового кодекса РФ, поскольку также по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Пункт 4.2.11 Правил не соответствует статье 101 Трудового кодекса РФ, т.к. в названной статье отсутствуют такие условия установления ненормированного рабочего дня, как «необходимость выполнения работ».

6. Пункт 4.3.10 Правил не соответствует части 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ, поскольку о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Пункт 4.4.12.1 Правил не соответствует статье 119 Трудового кодекса РФ, поскольку работникам с ненормированным рабочим днем не устанавливается отпуск за особый характер работы.

8. Пункт 5.15 Правил не соответствует пункту 1.2.1 решения Совета депутатов города Мурманска от 29.05.2020 № 11-143 «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера, и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», поскольку работникам в возрасте до 35 лет процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства.

9. В нарушение пункта 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее – Инструкция по заполнению трудовых книжек), в трудовых книжках некоторых работников в графе 3 раздела «Сведения о работе» не указано в виде заголовка сокращенное наименование организации (например, трудовые книжки: Абрамицкой З.С.; Бакушиной Н.А.; Геннинг М.В.; Джафаровой З.Х.; Листуновой Т.Э и др.).

10. В нарушение пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила ведения и хранения трудовых книжек), в трудовых книжках Белой И.Н., Бессоновой Н.В. при заполнении всех страниц раздела «Сведения о работе», записи о выполняемой работе внесены не во вкладыш в трудовую книжку, а в раздел «Сведения о награждении».

11. В графиках сменности на январь-декабрь 2020 г., январь-март 2021 г. не указана дата ознакомления работников с названными графиками, что не позволяет убедиться в соблюдении работодателем требований части 4 статьи 103 Трудового кодекса РФ.

12. В нарушение пункта 2 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) с Джафаровой З.Х., Советниковой В.С. наименование занимаемой должности не соответствует штатному расписанию.

13. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте не соответствует требованиям нормативных документов. В соответствии с пунктом 2.1.5 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03 № 1/29, повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.1.4 вышеназванного Порядка не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

14. Журнал присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу в ходе проверки не представлен.

15. Документы по специальной оценке условий не соответствуют требованиям нормативных документов (в частности, карта 23А – требует корректировки в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

16. Организация обучения работников учреждения не соответствует требованиям нормативных документов (в программы, положения, тематическое планирование, обучение работников не внесены корректировки согласно обновленной нормативной базе).

17. Правила и инструкции по охране труда не соответствуют требованиям нормативных документов (в программы, положения,

тематическое планирование, обучение работников не внесены корректировки согласно обновленной нормативной базе).

18. Документы, подтверждающие наличие аптечки для оказания первой помощи, в ходе проверки не были представлены.

9) Предложения по устранению выявленных нарушений и срок, определенный для устранения выявленных нарушений:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в части, не соответствующей действующему законодательству.

Срок исполнения: 11.05.2021.

2. Обеспечить ознакомление под роспись всех работников с принятыми изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка.

Срок исполнения: 11.05.2021.

3. Обеспечить размещение принятых изменений в Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: 11.05.2021.

4. При оформлении трудовых книжек строго соблюдать Правила ведения и хранения трудовых книжек, а также Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

Срок исполнения: постоянно.

5. Обеспечить составление графиков сменности сторожей в соответствии с требованиями статьи 103 Трудового кодекса РФ.

Сроки исполнения:

1) график работы сторожей апрель, май, июнь 2021 года: 11.05.2021;

2) графики работы сторожей на последующие периоды – постоянно.

6. Обеспечить оформление трудовых отношений с работниками в соответствии с трудовым законодательством, оформить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками в части устранения нарушений, изложенных в Акте по результатам проверки.

Срок исполнения: 11.05.2021.

7. Обеспечить оформление журнала регистрации инструктажа на рабочем месте в соответствии с требованиями нормативных документов.

Срок исполнения: 11.05.2021.

8. Представить журнал присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу.

Срок исполнения: 11.05.2021.

9. Обеспечить оформление документов по специальной оценке условий труда в соответствии с требованиями нормативных документов.

Срок исполнения: 11.05.2021.

10. Обеспечить оформление организации обучения работников учреждения, правил и инструкций по охране труда в соответствии с требованиями нормативных документов.

Срок исполнения: 11.05.2021.

11. Представить документы, подтверждающие наличие аптечки для оказания первой помощи.

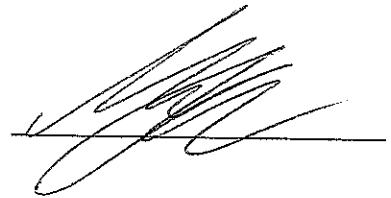
Срок исполнения: 11.05.2021.

12. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению предоставить в срок, указанный в акте проверки. К указанному отчету необходимо приложить копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

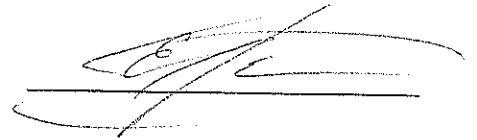
Начальник отдела кадровой работы и
ведомственного контроля комитета по образованию
администрации города Мурманска
Сметанина А.А.



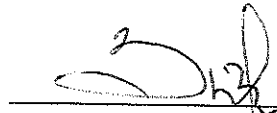
Главный специалист отдела кадровой работы и
ведомственного контроля комитета по образованию
администрации города Мурманска
Приходько М.О.



Главный специалист отдела содержания и текущего
ремонта образовательных учреждений комитета по
образованию администрации города Мурманска
Гаврильченко Е.С.



С актом ознакомлен (а)



Заболотных И.Л.

«11» 03 2021 г.

Второй экземпляр акта получен



Заболотных И.Л.

«11» 03 2021 г.