

АКТ  
о результатах проведения проверки № 9

**1. Дата и место составления акта:**

Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 28.04.2022.

**2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:**

Администрация ЗАТО г. Железнодорожск.

**3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:** 17.03.2022 № 126пр.

**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 № 59 «Солнечный»» (МБДОУ № 59 «Солнечный»).

**5.2. Место нахождения:**

- юридический адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Восточная, дом 45 «а»;

- фактический адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Восточная, дом 45 «а».

**5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя:** Елена Викторовна Левченко.

**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. Железнодорожск от 24.09.2021 № 322пр, - с 11.04.2022 по 22.04.2022.

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 требований трудового законодательства:**

Проверка проводилась за период деятельности Учреждения с 01.04.2021 по 31.03.2022.

**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 № 59 «Солнечный»» (далее – Учреждение) принят (подписан) на общем собрании трудового коллектива 31.01.2022. 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, 31.01.2022.

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

В соответствии со ст. 8 ТК РФ, п. 9.8 коллективного договора 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, составленных в форме «эффективного контракта»: срочные трудовые договоры и трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются в Учреждении в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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

В Учреждении ведется книга учета заключенных трудовых договоров.

В ходе выборочной проверки содержания трудовых договоров нарушений не выявлено.

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.

При выборочной проверке трудовых договоров установлено, что в Учреждении имеются работники, не относящиеся к педагогическим, которые работают по внутреннему совместительству по той же профессии, по которой заключен основной трудовой договор (Нарушена ч. 1 ст. 282 ТК РФ) (нарушение допущено специалистами МКУ «Управление образования» в рамках п. 3.1.3 Договора (Соглашения) об оказании услуг от 18.05.2020 № 357) (Приложение № 1 на 3-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.

Приказ о назначении ответственных за ведение и хранение трудовых книжек в Учреждении издается ежегодно.

С 11.01.2021 ответственным за ведение и хранение трудовых книжек назначена заведующий Учреждением Левченко Е.В., в период ее отсутствия – заместитель заведующего Чабанова Н.В. в соответствии с приказом от 31.12.2020 № 78.

С 10.01.2022 ответственным за ведение и хранение трудовых книжек назначена заведующий Учреждением Левченко Е.В., в период ее отсутствия – заместитель заведующего Чабанова Н.В., в соответствии с приказом от 27.12.2021 № 83.

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

При выборочной проверке порядка внесения записей в трудовые книжки работников Учреждения установлено, что записи о награждении работников Учреждения внесены в их трудовые книжки с нарушением правил, предусмотренных п. 26 Порядка ведения и хранения

трудовых книжек: отсутствует заголовок с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наименования организации (при его наличии) (Приложение № 2 на 2-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. Форма указанной книги утверждена приказом заведующего Учреждением от 14.04.2022 № 27. В соответствии с абзацем 4 п. 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, страницы 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, утверждаемой приказом заведующего Учреждением ежегодно: на 2021 год – приказом от 31.12.2020 № 76, на 2022 год – приказом от 27.12.2021 № 82. В Учреждении ведутся следующие журналы регистрации приказов: по личному составу, по основной деятельности, по отпускам. Указанные журналы ведутся в электронной форме, в конце календарного года распечатываются, прошиваются, номеруются, скрепляются заверительной надписью и хранятся вместе с приказами.

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

При выборочной проверке содержания приказов, издаваемых в Учреждении, установлено, что приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы не содержат указания на рабочий год, в течение которого они предоставляются (Нарушен абз.б 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 2-х листах) (нарушение допущено специалистами МКУ «Управление образования» в рамках п. 3.1.3 Договора (Соглашения) об оказании услуг от 18.05.2020 № 357).

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 № 69 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 № 357, что не противоречит требованиям ст. ст. 86, 88 ТК РФ и нормам Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", так как у работодателя имеются согласия работников на передачу их персональных данных для обработки в стороннюю организацию.

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».

Кроме этого, в Учреждении имеется Положение о персональных данных в МБДОУ № 45 «Малыш», утвержденное приказом заведующего Учреждением от 25.02.2019 № 21-1. При анализе содержания положения установлено следующее.

Пункт 1.3 указанного положения не соответствует 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». (Приложение № 3 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 № 59 «Мальш».

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 после его принятия. Данный факт подтверждается наличием журнала ознакомления работников с изменениями, вносимыми в локальные нормативные акты.

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 № 45 «Мальш»» (далее - ПВТР) установлено следующее.

В Учреждении действуют ПВТР, являющиеся приложением к коллективному договору и утвержденные заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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.

В соответствии с пунктом 4.1 ПВТР работникам 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 с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Для педагогических работников Учреждения пунктом 4.1 ПВТР 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», «повар», осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с графиками сменности, которые утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При анализе представленных графиков сменности установлено, что в них закреплено время начала и окончания каждой смены, количество смен, установленных для каждой категории работников, 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. В соответствии с ч. 3 ст. 103 ТК РФ работники ознакомлены с графиками сменности не менее чем за 1 месяц до введения их в действие.

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 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» ПВТР и составляет 28 календарных дней для специалистов, служащих, рабочих.

Удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, установлен для работников, замещающих должности «учитель - логопед», «учитель – дефектолог», «заведующий», «заместитель заведующего», а также для работников, относящихся к педагогическим, в случае если они осуществляют свою деятельность в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Для педагогических работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в группах общеразвивающей направленности, продолжительность удлиненного основного ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в количестве 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.

Пункты 4.12 коллективного договора и 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.

В соответствии с действующими в Учреждении результатами специальной оценки условий труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам на основании ст. 117 ТК РФ не предусмотрен.

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 менее чем за три дня до его начала (нарушена ч. 9 ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 4 на 3-х листах).

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 2021 календарный год график отпусков утвержден приказом заведующего Учреждением от 26.10.2020 № 59/48, на 2022 календарный год - приказом заведующего Учреждением от 15.10.2021 № 41. 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 31.12.2020 № 69 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 с указанием даты ознакомления. О времени начала отпуска работник извещается путем вручения извещения о представлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска. Извещение вручается работнику под роспись с указанием даты вручения. При выборочной проверке извещений и приказов о предоставлении отпуска работникам установлено, что работники Учреждения извещены о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не менее чем за две недели до его начала.

#### 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 № 59 «Солнечный»» (далее – Положение), новая редакция которого утверждена приказом заведующего Учреждением от 09.01.2020 № 16 с учетом мнения представительного органа работников.

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

В соответствии с п. 3 постановления Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.01.2017 № 87 Учреждением своевременно представлена информация за 2021 календарный год о среднемесячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителей заведующего) и работников Учреждения в Финансовое управление. Уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей (заведующего и заместителей заведующего) и работников Учреждения не превышает предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей (заведующего и заместителя заведующего) и работников, установленного п. 1 постановления Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.01.2017 № 87 для муниципальных дошкольных образовательных учреждений (ч. 2 ст. 145 ТК РФ).

Информация о рассчитываемой за 2021 календарный год среднемесячной заработной плате руководителей (заведующего и заместителей заведующего) размещена на официальном сайте Учреждения (kr26-dou59.ru) с соблюдением сроков, установленных п. 6 Решения Совета депутатов ЗАТО г. Железнодорожск от 16.02.2017 № 16-67Р (ст. 349.5 ТК РФ).

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

Форма штатного расписания в Учреждении утверждена приказом заведующего Учреждением от 31.12.2020 № 69 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 2021 год утверждено приказом заведующего Учреждением от 23.12.2020 № 68. С 01.06.2021 приказом заведующего от 25.03.2021 № 17 утверждено новое штатное расписание в связи с сокращением штата. Штатное расписание, действующее с 01.01.2022, утверждено приказом заведующего Учреждением от 26.01.2022 № 7.

Штатная численность работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием на 01.01.2021 составила 113,13 штатных единиц, на 01.01.2022 – 110,23 штатных единиц. Списочная численность с учетом внешних совместителей на 01.01.2022 составила 83,50 штатных единиц.

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

При 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 и по должностям, не предусмотренным профессиональными квалификационными группами.

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. 5.1 – 5.6 приложения № 1 к Положению.

Размер должностного оклада заведующего Учреждением определен в соответствии с разделом VI Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железнодорожск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 10.06.2011 № 1011 (далее – Положение № 1011), Приложением № 4, Приложением № 5 к Примерному положению, и установлен с 01.10.2020 распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск 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 работникам установлены приказами заведующего Учреждением в соответствии с разделом III Положения.

В проверяемом периоде заведующему Учреждением производилась компенсационная выплата в размере 15% к окладу (должностному окладу) за работу в образовательных учреждениях, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении, установленная распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск 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 двух зданиях по адресам ЗАТО Железнодорожск г. Железнодорожск, ул. Восточная, д. 45а (Здание № 1) и ул. Центральный проезд, д. 8а (Здание № 2). СОУТ проведена на 41-м рабочем месте, где занято 95 работников, о чем свидетельствуют: отчет о проведении СОУТ от 08.11.2021; перечень

рабочих мест, на которых проводилась СОУТ; протоколы измерений; сводная ведомость результатов проведения СОУТ; декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда; карты СОУТ. Все рабочие места в Учреждении 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, состав которой утверждается приказом заведующего Учреждением на каждый календарный год: на 2021 - приказом от 09.02.2021 № 9, на 2022 - приказом от 28.12.2021 № 84. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный» утверждено приказом заведующего Учреждением от 31.12.2020 № 77 с учетом мнения представительного органа работников. В состав комиссии включен представитель 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 календарный год в соответствии с приложением № 2, приложением № 6 к Положению и производились ежемесячно.

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в 2021 году ниже 20 467 рублей, в 2022 году ниже 22 224 рублей, 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 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 ежеквартально.

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 установлены приказами заведующего Учреждением в соответствии с разделом VI Положения.

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.

Учреж

заведу  
ответс  
работ  
качест  
проце

стимул  
проце

распор  
устан  
учреж

соблю

расчет  
утвер  
профс  
год: на

заполн  
Минф  
начисл  
удерж

выпла  
23 чис

заявлен

МБДО  
1.

2.

3.



Выплаты стимулирующего характера по итогам работы заместителям заведующего Учреждением в проверяемом периоде не устанавливались.

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 3 квартал 2021 и за 2021 год, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

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

Работникам Учреждения своевременно выдаются расчетные листки. Содержание расчетных листков соответствует требованиям ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждается приказами заведующего Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, на каждый календарный год: на 2021 - приказом от 31.12.2020 № 75, на 2022 - приказом от 27.12.2021 № 81.

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 № 59 «Солнечный» Левченко Е.В. по устранению выявленных нарушений:

1. Исключить возможность заключения трудовых договоров с работниками МБДОУ № 59 «Солнечный», не относящимися к педагогическим, по внутреннему совместительству по такой же должности (профессии), по которой заключен основной трудовой договор (ч. 1 ст. 282 ТК РФ) (нарушение допущено специалистами МКУ «Управление образования» в рамках п. 3.1.3 Договора(Соглашения) об оказании услуг от 18.05.2020 № 357).
2. Вносить записи о награждении в трудовые книжки работников МБДОУ № 59 «Солнечный» с учетом требований п. 26 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н в части наличия заголовка с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наименования организации (при его наличии).
3. Указывать в приказах о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работникам МБДОУ № 59 «Солнечный» рабочий год, в котором указанный вид отпуска предоставляется (абзац 6 ч. 1 ст. 121 ТК РФ) (нарушение допущено специалистами МКУ «Управление образования» в рамках п. 3.1.3 Договора (Соглашения) об оказании услуг от 18.05.2022 № 357).

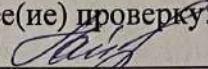
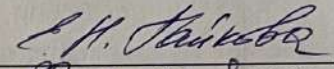
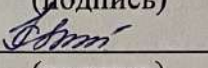
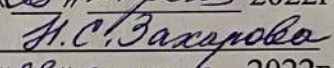
4. Привести в соответствие с нормами ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Положение о персональных данных работников МБДОУ № 59 «Солнечный» в части закрепления понятий: «обработка персональных данных», «распространение персональных данных».
5. Производить оплату отпуска работникам МБДОУ № 59 «Солнечный» не менее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 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 № 59 «Солнечный»» Левченко Елене Викторовне.

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:

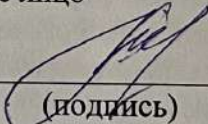
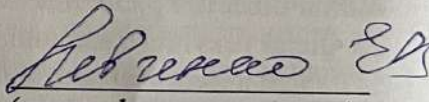
 _____ (подпись)	 _____ «28» апреля 2022г.
 _____ (подпись)	 _____ «28» апреля 2022г.

Руководитель подведомственной организации  
либо уполномоченное им должностное лицо  
подведомственной организации:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.
--------------------	--

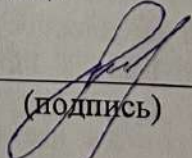
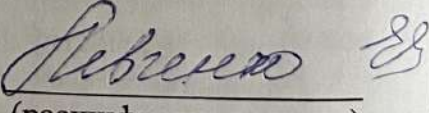
**С настоящим актом ознакомлен:** <\*>

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) «__» _____ 20__ г.
--	---

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