

Приложение
к Методическим рекомендациям по
проведению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства

Отдел образования администрации Вышневолоцкого района

Г.Вышний Волочек
г.
(место составления акта)
акта)

"24" октября 2017
(дата составления

14.00
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

№ 1

По адресу/адресам: **п. Академический ул. Фабричная д.16А**
(место проведения проверки)

На основании: **приказа отдела образования от 09.10.2017 № 115-од**
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена **ПЛАНОВАЯ** проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

**МБДОУ «Академический детский сад», заведующая Алимбикова Елена
Анатольевна**

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и
должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"23" октября 2017 г. с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. Продолжительность 6 ч.

Общая продолжительность проверки: 1 день/6 часов
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а)
Алимбикова Е. А. от 23.10.17г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: **Назимова Е.Е., руководитель РОО; Герасимова
Л.В., главный специалист РОО, Камачкина А.А., главный специалист РОО**
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку;

При проведении проверки присутствовали: **Алимбикова Е.А., заведующая МБДОУ «Академический детский сад»**
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Коллективный договор заключен, зарегистрирован в соответствии с законодательством, нарушений не выявлено.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены, нарушений не выявлено.

Штатное расписание с 01.09.2017 представлено, на момент проверки отсутствует приказ об утверждении штатного расписания работников с 01.09.2017 года.

График отпусков имеется, нарушений не выявлено.

Трудовые договора заключены со всеми работниками учреждения, хранятся в личных делах. Ведется журнал учета трудовых договоров и изменений к ним.

Личные карточки работников ведутся по старой форме, хранятся в личных делах.

Должностные инструкции имеются на всех работников, хранятся в личных делах.

Документы в личных делах работников не имеют грифа КОПИЯ ВЕРНА, не заверены руководителем. Ведется журнал учета личных дел работников.

Трудовые книжки имеются у всех работников МБДОУ «Академический детский сад». Проверка трудовых книжек показала:

В трудовой книжке Танской А.Ю. при приеме на работу не указана формулировка с соответствии с приказом, в котором обнаружена техническая ошибка.

Прием на работу Мамышевой А.М. (дата) расходится с датой, указанной в книге приказов.

Во всех трудовых книжках неправильно ведется запись названия учреждения, номера записи и даты соответствующего приказа.

У работников структурного подразделения неправильно внесены изменения при реорганизации и переименовании учреждения.

При приеме на работу Антиповой и Песковой неправильно сделана запись о приеме.

В трудовых книжках отсутствуют записи об ознакомлении работников со сведениями, занесенными в трудовые книжки.

Книга учета и движения трудовых книжек ведется, нарушений не выявлено.

Книга учета приказов по личному составу не пронумерована, не прошита, ведется с 2016 года. В приказах по личному составу за 2016 и 2017 годы отсутствуют подписи работников при ознакомлении с приказами, в.т.ч. в приказах по назначению выплат стимулирующего характера. В приказах на увольнение (у Платовой С.В) нет ссылки на статью Трудового Кодекса, указана только причина: собственное желание. В книге учета приказов по основной деятельности имеются незарегистрированные приказы. Имеет место отсутствие подписей работников при ознакомлении с приказами по основной деятельности.

Табеля учета рабочего времени ведутся по форме Т-12, однако не подписываются руководителем учреждения. В табелях с июля 2017 года отсутствует подсчет отработанных человеко-часов по основным сотрудникам и по совместителям.

В учреждении действует Положение о выплатах стимулирующего характера, утвержденное приказом от 30.03.2017 № 21. Согласно Положению назначена комиссия по распределению стимулирующих выплат, однако на проверку представлены только протоколы заседания комиссии за 2017 год. Работники заполняют справки для подсчета баллов, однако большинство справок заполнены карандашом, в них нет подписи работник. В приказах на стимулирование № 139 от 22.12.2016, № 86 от 04.10.2017, № 140 от 22.12.2016 отсутствует ссылка на протокол

комиссии по назначению стимулирующих выплат, отсутствуют подписи работников в ознакомлении с данными приказами.

Не представлена справка об отсутствии судимости заведующей структурным подразделением Антиповой Ж.В.

Личные медицинские книжки представлены, нарушений не выявлено: медосмотр и гигиеническое обучение проводится своевременно.

Платежные документы представлены, в журнале выдачи расчетных листов отсутствуют подписи работников структурного подразделения.

Договоры материальной ответственности представлены, нарушений не выявлено. Аттестационные материалы представлены, нарушений не выявлено.

Список несовершеннолетних работников, работников – инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет имеется, нарушений не выявлено.

Выводы, предложения проверяющего(-щих) по устранению выявленных нарушений:

- утвердить штатное расписание работников учреждения на 01.09.2017;

- заверить копии документов, хранящихся в личных делах работников;

- проводить ознакомление работников с приказами под роспись;

- книгу учета приказов по личному составу и основной деятельности пронумеровать, прошить и скрепить печатью учреждения;

- назначение выплат стимулирующего характера проводить в строгом соответствии с Положением и выплатах стимулирующего характера, действующем на данный момент в учреждении;

- не допускать приема на работу работника без предоставления им справки об отсутствии судимости;

- записи в трудовые книжки работников вносить в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225), Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69);

- личные карточки работников вести по форме №Т-2, утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», вносить записи согласно указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации, предусмотренных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

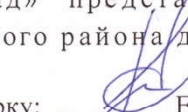


- табель учета рабочего времени вести в соответствии с формой № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1, или с формой № 0504421 «Табель учета использования рабочего времени» утв. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52, и согласно

требованиям, предусмотренным в учетной политики, принятой в учреждении;

Выявленные в ходе проверки нарушения необходимо устранить в течение установленного настоящим актом срока.

Отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение, заведующей МБДОУ «Академический детский сад» представить в отдел образования администрации Вышневолоцкого района до 27.11.2017

Подписи лиц, проводивших проверку:

 Е.Е.Назимова
 Л.В.Герасимова
 А.А.Камачкина

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): Алишбаева Е.А.
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"25" 10 2014г.


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)