

АКТ

О проведении плановой проверки по соблюдению трудового законодательства в муниципальных образовательных учреждениях Кировского района г. Волгограда.

«19» февраля 2024 г.

№ 1

Настоящий акт составлен по результатам проверки муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда», проведенной в соответствии с планом работы Кировского ТУ ДОАВ и на основании приказа Кировского ТУ ДОАВ от 16.02.2024 № 43 комиссией составе: Ломинога Е.С., заместителя начальника Кировского ТУ ДОАВ (председателя комиссии); Сквородневой О.И. консультанта Кировского ТУ ДОАВ (члена комиссии); Меняйловой Н.С. специалиста по кадрам МКУ Центра Кировского района (члена комиссии) по вопросу соблюдению трудового законодательства в муниципальных образовательных учреждениях Кировского района (в части учета ведения кадрового и общего делопроизводства)

Адрес проверяемого учреждения: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»: 400057, г. Волгоград, ул. им. Шумилова, 25а, ул. им. Шумилова, 12а,

Руководитель (или уполномоченный им представитель) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»: Борисенкова Светлана Викторовна

(Фамилия, И.О.)

В ходе проверки комиссией были изучены документы по следующим направлениям работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»:

1. Локальные нормативные акты

- Номенклатура дел;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положение о ведении личных дел работников
- Должностные инструкции;
- Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда.

2. Обработка персональных данных

да / нет / без замечаний

3. Оформление и ведение личных дел работников

да / нет / без замечаний

4. Оформление трудовых договоров

да / нет / без замечаний

5. Ведение и хранение трудовых книжек

да / нет / без замечаний

6. Оформление отпусков

да / нет / без замечаний

7. Приказы по личному составу

да / нет / без замечаний

На основании проверенных документов члены комиссии пришли к следующим выводам:

В ходе проверки анализировались локальные акты, содержащие нормы трудового права, трудовые договора, приказы по личному составу работников, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, рассматривалось ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек работников (формы Т-2), содержание коллективного договора, соответствие законодательству РФ и выполнение определенных условий сторонами.

Проверкой установлено, что в учреждении ведутся книги приказов (как в форме единой книги, так и в компьютерном варианте с ведением книг учета приказов) как документы строгой отчетности. В них отражается движение кадров (прием, переводы и увольнение), все они пронумерованы, прошнурованы и удостоверены подписью руководителя и печатью учреждения. Прием работников на работу в учреждении производится письменной формой трудовых договоров с последующим закреплением его приказами по личному составу. При этом соблюдаются в основном требования статей 57, 58 и 59 Трудового кодекса РФ. При увольнении работников в приказах делаются ссылки на соответствующие пункты и статьи Трудового кодекса РФ.

По произведенным приемам и увольнениям работников нарушений трудового законодательства **не установлено**. В учреждении формируются, как приложения к книгам приказов, дела с заявлениями и другими материалами, послужившими основанием для издания приказов.

В учреждении на всех работников имеются в наличии трудовые книжки. Их ведением, заполнением, учетом и выдачей занимается заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда». Имеются Инструкции, определяющие порядок ведения, заполнения и хранения трудовых книжек. Записи, вносимые в раздел «Сведения о работе», по наименованию должностей соответствуют тарифно-квалификационным характеристикам. В необходимых случаях в этот раздел своевременно вносятся записи о переименовании учреждения, о наличии у работника соответствующей категории. Производятся записи о поощрениях и награждениях. Книги приказов и трудовые книжки хранятся в сейфе.

При увольнении трудовые книжки выдаются своевременно, чему имеется соответствующее подтверждение (в книгах движения трудовых книжек).

Ведутся личные карточки работников формы Т-2 и личные дела, имеются должностные инструкции. В полном соответствии с требованиями ведутся личные карточки формы Т-2, в карточках своевременно заполняются все разделы, произведены записи об ознакомлении работников с записями в трудовых книжках, о прохождении ими повышения квалификации, аттестации и в других разделах. В личных делах работников наличествуют документы, отражающие их личные данные, трудовые взаимоотношения и другие документы, хранение которых предусмотрено законодательством. Содержание должностных инструкций соответствует тарифно-квалификационным характеристикам по должностям, **предусмотренным штатным расписанием учреждения.**

В учреждении в соответствии со статьей 120, 121, 122, 123 ТК РФ ведется график отпусков, соблюдается порядок, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работников, **нарушений не выявлено**. Трудовой коллектив проверенного учреждения осуществляет свою деятельность, руководствуясь Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, утвержденными с учетом мнения профсоюзного комитета, как это предусмотрено статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ. Регулирование социально-трудовых отношений в проверенном учреждении

осуществляется коллективным договором, разработанным и принятым на общих собраниях трудовых коллективов. Содержание коллективного договора в основном соответствует положениям статьи 41 ТК РФ.

По результатам проверки даны следующие рекомендации:

1. Дополнить инструкцию по делопроизводству в соответствии с приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

2. Ознакомиться и использовать в повседневной работе ФЗ от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».

3. Использовать в работе Постановление Правительства от 10.07.2020 года № 1017 об электронных трудовых книжках.

4. Изучить и использовать в работе приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

5. Дополнить кадровую документацию памяткой о действиях ответственного за кадровое делопроизводство, выдержкой из Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - ТК РФ), согласно которому ТК РФ дополнен статьей 351.7, предусматривающей (действия в случае призыва работника на военную службу).

6. Не допускать в своей работе типовых ошибок, встречающихся во многих учреждениях при проверках:

- в карточках по форме Т-2 работников нет заполнения отпусков или вносятся с опозданием;
- не во всех приказах стоят росписи работников об ознакомлении;
- отсутствуют подписи некоторых работников в графиках отпусков;
- не во всех трудовых договорах внесены записи с расшифровкой подписи и датой о получении второго экземпляра на руки;
- не ведутся журналы учета дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- при заключении трудового договора не проставляется дата заключения договора; нумерация трудовых договоров не соответствует правилам делопроизводства, т.е. нумерация идет с 1 января календарного года, как и номенклатура дел;
- иногда в трудовых книжках или вкладыше нет подписи владельца;
- в должностных инструкциях нет расшифровки подписи работников и даты о получении второго экземпляра на руки;
- часто допускается неверное оформление совмещения должностей, профессия совмещения вносится в трудовую книжку только по желанию совместителя;
- не совпадает нумерация папок с номерами указанными в номенклатуре;
- в приказах на отпуск, получение материальной помощи нет расшифровки подписи работников;
- не прошитые вкладыши в трудовые книжки, ошибочно внесенные записи о работе в графе «сведения о награждениях» и записи о награждении в графе «сведения о работе».

Акт составлен на 2 страницах в 2 экземплярах.

Подписи председателя комиссии, членов комиссии:

Председатель комиссии:

Е.С. Ломинога

Члены комиссии:

О.И. Сквороднева

Н.С. Меняйлова

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки *получен* / не получен

С выводами, содержащимися в акте, *согласен* / не согласен

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки *прилагаются* / не прилагаются

Заведующий

МОУ «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»

С.В. Борисенкова