УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Железноводск 14.05.2018 г.

(место составления) (дата составления)

СПРАВКА

проверки образовательного учреждения

По адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 161

(место проведения)

На основании плана осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях города-курорта Железноводска на 2018 год, распоряжения управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 10.05.2018 г. №89\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, с указанием реквизитов, №, дата)

была проведена плановая, выездная проверка в отношении: муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Ивушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Цель осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ «Детский сад № 8 «Ивушка»,

(наименование образовательной организации, в отношении которой проводилась проверка)

Дата проведения проверки:

«14» мая 2018 года с 09 час.00мин. до 13 час. 00мин. Продолжительность 4 час

Общая продолжительность проверки:4 часов

(рабочих дней, часов)

Лица, проводившие проверку: Салогуб О.В., юрисконсульт управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, Кузнецова Л.И., председатель городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

При проведении проверки присутствовали: заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 «Ивушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края Загоскина Т.А.

В ходе проверки была изучена документация: коллективный договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Т-2, личные дела работников, трудовые договоры, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка

В ходе проведения проверки выявлено::

1. Первичная профсоюзная организация детского сада является единственным полномочным представителем работников, наделенным правом выступать с инициативой проведения коллективных переговоров, так как охват численности работающих и членов Профсоюза по статистике на 01.01.2018 г. составляет 100 % (ст. 37 ТК РФ).

Коллективный договор заключен сроком на три года, действует с 01.02.2018 г. до 01.02.2021 г.

Нормативные требования к порядку ведения коллективных переговоров и заключению (внесению изменений и дополнений) коллективного договора в образовательном учреждении выдержаны.

Проведена 19.02.2018 г. уведомительная регистрация коллективного договора в управлении труда и социальной защиты населения г. Железноводска в соответствии со ст.50 ТК РФ.

Имеют место следующие рекомендации по содержанию Коллективного договора:

В п. 4.15. Коллективного договора, которым при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 рефинансирования ставки СБ России. Однако в настоящее время Банк поменял формулировку на «в размере не ниже 1/150 ключевой ставки СБ России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно». Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Пункт 5.14. гласит «Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством». А порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и закрепляются коллективным договором в соответствии с приказом МО и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1-го года», во исполнение которого и необходимо прописать конкретные порядок и условия его предоставления в конкретном образовательном учреждении.

Льготные условия действия квалификационной категории по п. п. 5.18.7. и 5.18.8. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики СК на 2017-2019 г.г., истекающие в период:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы;

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного в,озраста;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения и др.

не включены в содержание коллективного договора дошкольного учреждения и не имеют ссылки на указанные пункты выше обозначенных Соглашений.

Пункт 9.4. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики СК на 2017-2019 г.г., а также Соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образовании администрации города-курорта Железноводска на 2017-2020 г.г. о включении в содержание коллективных договоров образовательных учреждений «выплату единовременного вознаграждения работникам при выходе на пенсию в размере средней месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда» не выполняется в детском саду, что является ухудшением условий вышестоящих Соглашений.

1. На всех работников в образовательном учреждении оформлены трудовые договоры. Содержание и структура используемого трудового договора отвечает требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и рекомендациям Ставропольской краевой организации Профсоюза по регулированию трудовых отношений с воспитателем государственных и муниципальных образовательных учреждений, в том числе, с учетом перехода на «эффективный контракт». Он соответствует Примерному трудовому договору, изложенному в Программе поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы (Распоряжение Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 N 548-рп).

Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним хранятся в отдельных папках. Нумерация трудовых договоров и регистрация их в журнале ведется, что упрощает процедуру учета трудовых договоров с работниками в учреждении. Дополнительные соглашения внутри каждого трудового договора имеют систематизированную нумерацию.

В трудовых договорах и в допсоглашениях педагогических работников отражается общий объем учебной нагрузки педагога. А в разделе «Оплата труда» находит отражение оплата труда за ставку и фактическую нагрузку педагога. Локальным актом руководителя на начало учебного года назначаются компенсационные и стимулирующие выплаты работникам. В трудовых договорах или в допсоглашениях установленная заработная плата тарификационным списком на начало учебного года находит отражение. Работники ознакомлены с содержанием допсоглашений к трудовым договорам, о чем свидетельствуют росписи работников.

1. Прием на работу работников осуществляется на основании трудового договора и приказа руководителя о приеме на работу с предоставлением необходимых документов На каждого работника заводится личное дело и личная карточка формы Т-2. При приеме на работу работник знакомится с локальными актами учреждения. Подписи работников об ознакомлении с локальными актами отсутствуют.
2. Трудовые книжки работников в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках» хранятся в сейфе учреждения. Работу по ведению трудовых книжек осуществляет заведующий ДОУ. Приказа о назначении ответственного за ведение трудовых книжек в учреждении не издавалось. В трудовые книжки своевременно вносятся записи о переименовании учреждения, присвоении квалификационной категории. Работники знакомятся с записями под роспись. В некоторых вкладышах в трудовую книжку отсутствуют подписи владельца и записи о профессии и образовании работников.
3. Личные дела работников в нарушение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» хранятся в кабинете заведующего в открытом доступе. Документы в личных делах хранятся в хронологическом порядке. На всех работников имеются справки об отсутствии судимости, копии документов об образовании, аттестационные листы (выписки из приказов о присвоении аттестационной категории), медицинские заключения копии приказов о приеме на работ и переводе на другие должности.
4. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору.

Отпуска предоставляются работникам на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с графиком отпусков. График отпусков согласован с председателем первичной профсоюзной организации и утвержден руководителем 20.12.2017 г. в нарушение требований ст.123 Трудового кодекса РФ.

**Рекомендации:**

1. Не допускать нарушений о льготах и социальных гарантиях, утвержденных Отраслевым соглашением и Соглашением по организациям, находящимся в ведении управления образовании администрации города-курорта Железноводска на 2017-2020 г.г..
2. Не допускать нарушения сроков уведомительной регистрации нормативно-правовых актов о дополнительных соглашениях к коллективному договору, равно как и самого коллективного договора при истечении срока его действия, ст. 50 ТК РФ.
3. Ввести в практику работы разработку системы контроля через ежегодный совместный план мероприятий по выполнению обязательств коллективного договора, ст. 51 ТК РФ.
4. Издать приказ об определении ответственного за ведение трудовых книжек. Провести анализ наличия подписей владельцев трудовых книжек и вкладышей к ним и внести необходимые записи.
5. Организовать хранение личных дел работников в закрытом металлическом шкафу.
6. Утверждать график отпусков ежегодно не позднее 15 декабря.

Подпись лиц, проводивших проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Салогуб О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова Л.И.

Со справкой ознакомлена,

копию справки получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Загоскина Т.А.