

**АКТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЛАНОВОЙ  
ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

31 октября 2019 г.

В соответствии с приказом департамента образования Администрации города Салехарда от 08.10.2019 № 815-о Крыловой Еленой Ивановной, заведующим сектором кадровой работы, в присутствии Гайдамака Людмилы Леонидовны, заведующей МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка», в период с 23 по 25 октября 2019 г. проведена плановая выездная проверка состояния кадрового делопроизводства в МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка».

**Реквизиты проверяемой МОО:**

Полное наименование МОО: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка».

Сокращенное наименование МОО: МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка».

Юридический адрес МОО: г. Салехард, ул. А. Матросова, д. 18, телефон 4-68-79.  
(адрес, телефон, факс, e-mail)

Руководитель проверяемой МОО: Гайдамака Людмила Леонидовна, заведующая муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - Детский сад № 5 «Рябинка», действующая на основании Устава МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка», утвержденного постановлением Администрации г. Салехарда от 15.05.2015 № 237, приказа департамента образования о назначении от 13.08.2003 № 70-к, телефон 4-68-79.

**В ходе проверки были запрошены следующие документы:**

- 1) трудовые книжки постоянных работников;
- 2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 3) личные карточки формы № Т-2;
- 4) график отпусков работников на 2019 год;
- 5) личные дела работников;
- 6) трудовые договоры;
- 7) приказы по личному составу;
- 8) журналы регистрации приказов по личному составу;
- 9) должностные инструкции работников.

**В ходе проведения проверки установлено:**

**Трудовые книжки** ведутся на всех работников (41 человек), с которыми заключены трудовые договоры, хранятся в сейфе, трудовая книжка заведующей хранится в департаменте образования Администрации муниципального образования город Салехард. Выборочно проверено 13 трудовых книжек (А.А. Аширбаева, Н.В. Васильева, М.А. Гаврианова, И.В. Киштанова, Т.А. Кожевина, С.А. Косуха, Н.А. Марарица, О.А. Прокопьева, А.А. Сэротэтто, М.И. Сэротэтто, А.С. Уфимцев, А.Р. Худи, А.Г. Шиянова). В трудовых книжках не указано сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом организации (А.А. Аширбаева, С.А. Косуха, О.А. Прокопьева, А.А. Сэротэтто, М.И. Сэротэтто, А.С. Уфимцев, А.Г. Шиянова).

**Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них** прошнурована, листы в ней пронумерованы, скреплены подписью заведующей и печатью организации. По своей форме книга соответствует приложению № 3 к постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. При увольнении трудовые книжки выдаются работникам под роспись в указанной книге.

**Личные карточки (форма № Т-2)** заведены на всех постоянных работников организации. Применяются формы личной карточки нового образца, утвержденные постановлением государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1. Характерными недостатками, выявленными в ходе проверки, являются: не заполнены графы раздела I «Общие сведения» (характер работы, стаж, состояние в браке, состав семьи), отсутствуют подписи специалиста по кадрам (В.Т. Смородинова, О.А. Кольцова), в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» отсутствуют личные подписи владельцев трудовых книжек (С.А. Косуха, А.А. Аширбаева, О.А. Прокопьева, М.И. Сэротэтто, О.А. Кольцова, А.Р. Худи, Н.А. Беляева, В.И. Палтырев), в разделе IV «Аттестация» отсутствуют записи об установлении квалификационной категории (И.В. Киштанова, В.Т. Смородинова, А.А. Аширбаева, Л.Н. Пивоварова), наименование отпусков «льготный», применяемые в разделе VIII «Отпуск» не соответствуют формулировкам Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), у О.А. Кольцовой не заполнен раздел VIII «Отпуск» (трудовой договор заключен 19.11.2018, на момент проверки О.А. Кольцова находится в отпуске по уходу за ребенком).

**График предоставления отпусков** на 2019 год по своей структуре и содержанию соответствует унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1, утвержден приказом МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка» от 14.12.2018 № 192-о. С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

**Личные дела** ведутся на всех работников организации, с которыми заключены трудовые договоры. Выборочно проверено 12 личных дел работников. Личные дела укомплектованы необходимыми документами, копии документов заверены надлежащим образом. Находящиеся в деле документы расположены в хронологическом порядке.

**Приказы по личному составу** оформляются на бланке, который соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Приказы по личному составу разделены по срокам хранения.

На момент проверки все работники ознакомлены с приказами под роспись.

При приеме на работу работники знакомятся под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**Журналы регистрации приказов по личному составу (приказы с индексом «К» и с индексом «Л»)** прошиты, листы пронумерованы и скреплены печатью организации. В журналах имеются все необходимые графы, которые заполняются своевременно.

**Трудовые договоры** в письменном виде заключены со всеми работниками организации. Содержание трудовых договоров не соответствует требованиям ТК РФ. В трудовых договорах с некоторыми работниками неверно установлен режим рабочего времени – суммированный учет рабочего времени установлен для младших воспитателей (А.Р. Худи, О.А. Прокопьева), воспитателя М.И. Сэротэтто, оператора хлораторной установки С.А. Кобилицак. Суммированный учет рабочего времени характерен для сторожей. Неверно установлены сроки выплаты заработной платы (М.И. Сэротэтто, А.Р. Беличук, С.А. Кобилицак), отличающиеся от сроков, установленных правилами внутреннего трудового распорядка. Согласно статье 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

В трудовых договорах с М.А. Гавриановой, с О.А. Кольцовой отсутствует одно из обязательных условий трудового договора – условия труда на рабочем месте.

Отсутствует соглашение к трудовому договору о переводе работника на другую должность (А.А. Сэротэтто переведен 01.09.2019 с должности вахтера на должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания).

Соглашения к трудовым договорам в связи с переходом на новую отраслевую систему оплаты труда не соответствуют постановлению Администрации города от 18.12.2018 № 3673 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард».

**Должностные инструкции** разработаны для всех должностей, предусмотренных в штатном расписании на 2019 год. Должностные инструкции утверждены приказом заведующего, прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации. Гриф утверждения соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. По форме (структуре) должностные инструкции соответствуют требованиям Государственной системы документального обеспечения управления (ГСДОУ). С должностными инструкциями работники знакомятся под роспись.

### **В ходе проведения проверки проверяющим выявлены нарушения.**

**Трудовые книжки** ведутся с нарушениями п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

Содержание **трудовых договоров** не соответствует требованиям ст. 57 ТК РФ.

В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах работников не указываются обязательные условия: условия труда на рабочем месте, условия оплаты труда.

В нарушение ст. 72 ТК РФ отсутствуют соглашения к трудовым договорам об изменении условий оплаты труда, о переводе работника на другое постоянное место работы.

### **Выводы проверяющего:**

Кадровое делопроизводство в МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка» осуществляется с нарушениями требований ТК РФ в отношении заключения и изменения трудовых договоров с работниками, а также Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

### **Предложения по устранению нарушений и недостатков:**

1. Руководствоваться в повседневной работе Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Оформлять записи в трудовые книжки работников организации руководствуясь Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.
3. Заполнить все разделы личной карточки формы № Т-2. В соответствии с п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой

работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить его владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

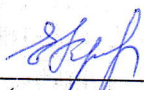
4. Заключить соглашения к трудовым договорам со всеми работниками организации в связи с переходом на новую отраслевую систему оплаты труда в соответствии с постановлением Администрации города от 18.12.2018 № 3673 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард». Заключать соглашения об изменении условий трудового договора с работниками организации. Все недостающие обязательные условия должны быть дополнены во все трудовые договоры работников организации в соответствии со статьей 57 ТК РФ путем заключения соглашений с работниками.

**Срок устранения выявленных нарушений и недостатков: до 15 декабря 2019 г.**

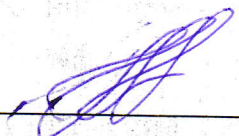
**Срок представления отчета об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки: 15 декабря 2019 г.**

**Акт составлен на 4 страницах в двух экземплярах.**

Крылова Елена Ивановна,  
заведующий сектором кадровой работы  
(Ф.И.О., должность проверяющего)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« 21 » октября 2019 год

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:  
Гайдамака Людмила Леонидовна, заведующая  
МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»  
(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного  
представителя проверяемой МОО, его подпись)

  
\_\_\_\_\_  
« 31 » октября 2019 год

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки: прилагаются/не прилагаются (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_ л.

Гайдамака Людмила Леонидовна, заведующая МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»  
(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой МОО, его подпись)