

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗЕИ

А К Т

Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

г. Зея

27 сентября 2021 года
15 час. 35 мин.

В соответствии в распоряжением администрации города от 14.12.2020 № 244-р «Об утверждении плана проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и организациях, подведомственных администрации города, на 2021 год», на основании распоряжения администрации города от 10.09.2021 № 156-р «О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад №15, Туляковой Ольгой Анатольевной, главным специалистом сектора по кадровой работе администрации города Зеи, была проведена плановая документарная проверка в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад №15.

Проверка проводилась с 20 сентября 2021 года по 24 сентября 2021 года по адресу: 676244, Амурская область, г. Зея, ул. Ленина, 163А.

В ходе проведения проверки по основным вопросам выявлено следующее:

В Учреждении принят коллективный договор с 23 ноября 2018 года по 23 ноября 2021 года, подписан сторонами 23 ноября 2018 года, проведена уведомительная регистрация в Управлении занятости населения Амурской области 01 февраля 2019 года, регистрационный номер 50/д.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом МДОАУ д/с №15 от 23.11.2018 №141-д. В них установлены права и обязанности работодателя и работников, порядок предоставления отпусков, рабочее время и его использование.

Положение об оплате труда работников утверждено приказом МДОАУ д/с №15 от 08.07.2021 № 78-д и соответствует нормам трудового законодательства.

Работники МДОАУ д/с №15 ознакомлены под роспись с Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата работникам Учреждения установлена трудовыми договорами и выплачивается 2 раза в месяц. Выплачивается районный коэффициент в размере 70% и процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в размере 50%. Задолженности по выплате заработной платы нет.

Штатное расписание утверждено приказом МДОАУ д/с №15 от 01.09.2021 № 92-д.

График отпусков на 2021 год составлен по унифицированной форме Т-7, соответствует требованиям, все работники ознакомлены. Дата составления 16.12.2020 г. Согласно статье 123 Трудового Кодекса РФ о времени начала отпуска работники извещены под роспись за две недели до его начала.

В Уведомлениях о начале ежегодного оплачиваемого отпуска работников за период с 28.12.2020 года по 13.08.2021 года отсутствует подпись Заведующего МДОАУ д/с №15

Трудовые договоры разработаны в соответствии с типовыми формами. С каждым работником подписан трудовой договор, который храниться в личном деле работника. Все пункты договора заполнены в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые договоры с работниками заключаются вовремя. Ведется журнал регистрации договоров.

Трудовым законодательством предусматривается обязанность работодателя вести на каждого работника трудовые книжки. Трудовые книжки имеются в наличии все.

Трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в металлическом сейфе, что обеспечивает сохранность документов. Оформление и ведение трудовых книжек ведется согласно Приложения №2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Основные требования к ведению книги соблюдены. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них прошнурована, пронумерована, скреплена печатью. Ответственным за ведение трудовых книжек является Нонина Т.Г., заведующий МДОАУ д/с №15.

Личные дела сформированы и заведены на каждого сотрудника. Хранятся в соответствии с установленными требованиями. На все документы личного дела составлена внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности.

В личных делах сотрудников МДОАУ д/с №15 отсутствуют должностные инструкции на каждого конкретного работника. В МДОАУ д/с №15 должностные инструкции на каждую должность имеются, и работники ознакомлены с ними под роспись.

Личные карточки заполнены на всех сотрудников, ведутся в унифицированной форме N Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В III разделе личной карточки Т-2 отсутствуют подписи сотрудников.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, и т.д.) оформлены и ведутся по типовым унифицированным формам N Т-1 и N Т-8, утвержденным Госкомстатом России от 05.01.2004 N 1, соответствуют нормам трудового законодательства, оформлены в срок.

Приказы по основной деятельности – соответствуют нормам трудового законодательства.

Табель учета рабочего времени оформлен и ведется по типовой унифицированной форме по ОКУД 0504421 (бланк предназначен для

