

Департамент образования Ярославской области  
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением  
трудового законодательства)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения трудового законодательства в**  
государственном бюджетном учреждении Ярославской области «Детский дом  
музыкально-художественного воспитания имени Винокуровой Нины Николаевны»  
(полное наименование проверяемой организации)

г. Ярославль  
(место составления акта)

«12» марта 20 18 г.  
(дата составления акта)

**На основании приказа департамента образования Ярославской области от 15.02.2018 № 54/01-04 «О проведении планового мероприятия по ведомственному контролю в ГБУ ЯО «Детский дом музыкально-художественного воспитания имени Винокуровой Нины Николаевны» специалисты департамента:**

**Александрова Оксана Алексеевна** – юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения,

**Шевчук Кристина Юрьевна** – главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения,

**провели плановую проверку в ГБУ ЯО «Детский дом музыкально-художественного воспитания имени Винокуровой Нины Николаевны» соблюдения требований трудового законодательства «27» февраля 2018 года.**

**При проведении проверки присутствовали:**

1. Директор учреждения – Калинина Марина Валентиновна.

**По результатам проверки установлено:**

**1. Сведения об организации:**

Юридический и фактический адрес: 150014, г. Ярославль, улица Салтыкова-Щедрина, дом 78.

ФИО руководителя организации: Калинина Марина Валентиновна.

Численность работающих: 61 человек с учетом 11 внешних совместителей.

Профсоюзной организации: нет.

Устав учреждения утверждён приказом департамента образования Ярославской области от 24.12.2015 № 888/01-03.

**2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах по вопросам:**

**2.1. Правильности ведения документов по кадровому учёту.**

Были представлены следующие документы по кадровому учёту:

- личные дела штатных сотрудников,
- приказы директора учреждения по личному составу,
- штатное расписание,

- тарификационные списки,
- должностные инструкции
- трудовые книжки,
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним,
- личные карточки формы Т-2,
- медицинские книжки.

При выборочной проверке документов по кадровому учёту было установлено следующее:

- Оформление приказов по личному составу: работники учреждения с приказами знакомятся под роспись.
- Карточки Т – 2 оформлены на всех работников, в том числе и совместителей. В некоторых карточках отсутствуют подпись работника кадровой службы, а также подпись работника в разделе «III. Прием на работу и переводы на другую работу» (Авдеева О.Н., Гершина Н.В., Голубева Г.М., Ефинова О.В.)
- Ответственный за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек назначен приказом учреждения № 01-10/141 от 01.06.2017.
- Трудовые книжки: на момент проверки в наличии 48 трудовых книжек. В некоторых трудовых книжках запись о переименовании учреждения не имеет порядкового номера. При внесении записей в трудовую книжку о награждении, поощрении необходимо указывать полное и правильное наименование организации, по приказу которой награждается работник (Егорова Е.А.).

## **2.2. Коллективных договоров и соглашений.**

Коллективного договора в организации нет.

## **2.3. Заключение трудового договора.**

Трудовые договоры и соглашения с работниками заключены в письменной форме. Вторые экземпляры документов работникам выдаются на руки.

Согласие работников на обработку персональных данных имеются.

Справки об отсутствии судимости имеются.

## **2.4. Рабочего времени и времени отдыха.**

График отпусков на 2018 год, в том числе график отпусков для младшего обслуживающего персонала на 2018 год, в учреждении утверждены приказами руководителя учреждения от 15.12.2017, от 20.12.2017. Подписи работников об ознакомлении с приказами имеются.

Закреплена практика предоставления отпусков без сохранения заработной платы, в том числе продолжительностью более 14 дней. При предоставлении отпусков работникам учреждения необходимо руководствоваться статьями 128, 286 ТК РФ. В соответствии с частью 6 статьи 121 ТК РФ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, не входит в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, т.е. происходит «сдвиг» календарного рабочего года и ежегодного оплачиваемого отпуска. Это означает, что если работник берет длительный отпуск за свой счет (более 14 календарных

дней в течение рабочего года), то окончание рабочего года сдвинется на количество календарных дней неоплачиваемого отпуска, превышающее 14 дней. Рекомендовано: проверить периоды отпусков работников, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 дней, на соответствие нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом директора учреждения от 01.09.2008. Работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (в учреждении ведется журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами).

Форма расчетного листка и табель учёта рабочего времени и расчета оплаты труда ведутся по формам, установленным в учреждении (приказ от 09.01.2018 № 1 «Об учетной политике»).

#### **2.5. Оплаты и нормирования труда.**

Приказами директора учреждения от 01.08.2017, от 31.08.2013 утверждены Положение о системе оплаты труда, системе доплат, надбавок стимулирующего характера, премирования работников и оказания материальной помощи, Положение о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

Ознакомление работников с указанными локальными нормативными актами осуществляется на педагогическом совете учреждения, на совещаниях которого рассматриваются вопросы о локальных нормативных актах учреждения (составляются протоколы педагогического совета, в которых работники ставят свои подписи).

#### **2.6. Труд инвалидов.**

Трудоустроенных инвалидов нет.

#### **2.7. Гарантий и компенсаций.**

Предоставляются работникам в соответствии с законодательством – нарушений не выявлено.

#### **2.8. Порядка рассмотрения трудовых споров.**

Информация о трудовых спорах отсутствует. На случаи возникновения конфликтных ситуаций в учреждении приказом руководителя организации от 01.09.2017 № 01-10/221, утвержден порядок создания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

#### **2.9. Проведение медицинских осмотров работников.**

Медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с действующим законодательством. Медицинские книжки отражают фактическое проведение медосмотров.

Есть утвержденный список профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (в учреждении ведется журнал учета прохождения медицинских осмотров). Работников письменно не знакомят с прохождением медицинского осмотра, информация об этом размещается на стенде в учреждении.

Учреждением заключен договор № 7/17 от 10.05.2017 с государственным

автономным учреждением здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 2» об оказании услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников.

#### **2.10. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда).**

В учреждении в 2015 году проводилась аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка труда). Отчет о проведении специальной оценки условий труда в учреждении проводило ООО «Центр аттестации» (ИНН 7604101815, ОГРН 1077604004455). Аттестовано 59 рабочих мест.

#### **2.11. Учёт несчастных случаев на производстве.**

В учреждении ведется журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками учреждения. Журнал начат с 01.09.2004, несчастных случаев не зарегистрировано.

#### **2.11. Организации работ по охране труда.**

В учреждении приказом руководителя учреждения от 31.08.2017 № 01-10/218.2 «О возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностях по охране труда» ответственность за состояние охраны труда в учреждении возложена: за организацию работы по соблюдению норм и правил охраны труда в образовательном процессе на заместителя директора по учебной воспитательной работе Кандыбину М.Н., в воспитательном процессе – на заместителя директора по воспитательной работе Проворову Е.Б.; за обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности при эксплуатации зданий учреждения – на заместителя директора по административно-хозяйственной части Галиахметову Н.А.

С указанным приказом работники ознакомлены под роспись.

Работники, отвечающие за состояние охраны труда, (Галиахметова Н.А., Бакланова Н.Ю., Кандыбина М.Н., Калинина М.В., Проворова Е.Б.) прошли обучение по программе повышения квалификации «Охрана труда» (удостоверение № 594 от 20.10.2017, удостоверение № 52 от 22.02.2018, удостоверение № 810 от 16.02.2018, удостоверение № 809 от 16.02.2018, удостоверение № 811 от 16.02.2018).

В учреждении проводятся плановые, внеплановые и повторные инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах (журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда начат с 20.07.2006, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (повторный) начат с 01.01.2015, журнал выдачи инструкций по охране труда начат с 01.04.2015). Указанные журналы заполнены, нарушений не выявлено.

В учреждении разработаны и утверждены отдельные инструкции по видам работ (по охране труда, для главного бухгалтера (бухгалтера), для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, для контрактного управляющего, для инженера по строительству и т.п.). С указанными инструкциями работники учреждения ознакомлены под роспись.

#### **2.12. Обеспечения работников средствами индивидуальной и**

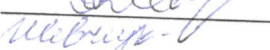
**коллективной защиты.**

Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, утвержден приказом от 01.09.2015.

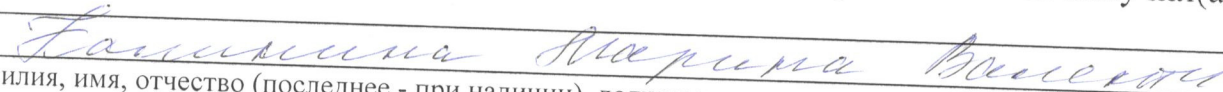
Утвержден порядок обеспечения омывающими и (или) обезвреживающими средствами работников учреждения (приложение № 1 к приказу № 01-10 от 31.08.2017).

**3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:**

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	-	-	-

Подписи лиц, проводивших проверку: Александрова О.А.   
Шевчук К.Ю. 

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

« 12 » 03 2018 г.

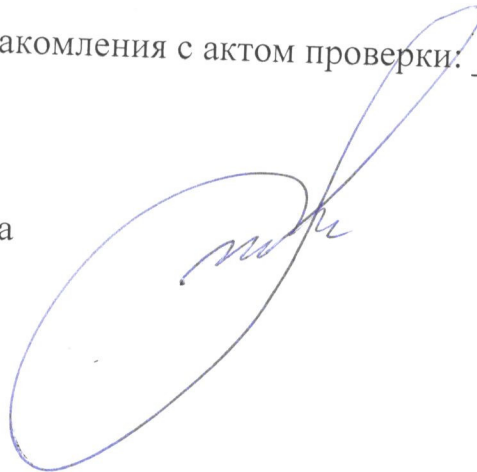
  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента



И.В. Лобода