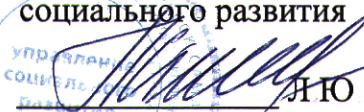




**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
социального развития


ЛЮ Степина

« 14 » февраля 2024

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 1

г Жигулевск
(место составления акта)

« 14 » февраля 2024 г

На основании приказа руководителя управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Самарской области от 31.01.2024 №13 была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств № 1

Дата проведения проверки с 05.02.2024 г по 09.02.2024 г.

Лица, проводившие проверку: главный специалист управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Леонова Светлана Викторовна, главный специалист бюро охраны труда администрации городского округа Жигулевск Малеванная Светлана Александровна, бухгалтер отдела бюджетного учета и планирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Раянова Лилия Григорьевна

При проведении проверки присутствовали: директор МБУ ДО детская школа искусств № 1 Евдокимова Елена Ивановна, главный бухгалтер МБУ ДО детская школа искусств № 1 Зарубина Ирина Олеговна, заместитель директора МБУ ДО детская школа искусств № 1 по АХЧ Азизова Татьяна Анатольевна. Проведена проверка в соответствии с приказом Федеральной службы по труду и занятости Министерства труда и социальной защиты от 01.02.2022 № 22

Проверено

- правила внутреннего трудового распорядка.

- коллективный договор,
- трудовые договоры,
- ведение трудовых книжек,
- ведение кадрового делопроизводства,
- график отпусков,
- оплата и нормирование труда,
- выплата отпускных,
- материальная ответственность сторон трудового договора,
- охрана труда в учреждении.

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, а так же сведения о сроке установленном для устранения выявленных нарушений.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДОД ШИ №1 утверждены директором учреждения от 12 01 2024.

Коллективный договор на 2021-2024 годы принят на общем собрании трудового коллектива 12 02 2021 и зарегистрирован в департаменте трудовых отношений министерства труда занятости и миграционной политики Самарской области 18 02 2021 года. В него внесены изменения о переименовании учреждения 17 05 2022 года. Коллективный договор прекращает свое действие 12 02 2024.

Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с правилами хранения и использования персональных данных (статья 87 ТК РФ), положением об оплате труда (статья 135 ТК РФ), правилами и инструкциями по охране труда (статья 212 ТК РФ). С положением об оплате и стимулирующих выплатах, коллективным договором (18 человек из 67) с правилами внутреннего распорядка работники ознакомлены частично. Не ознакомлены работники с Уставом учреждения, правилами хранения и использования персональных данных.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 12 2001 № 197-ФЗ при заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Не предоставили справку об отсутствии судимости при приеме на работу Каскова Е.И., Иванова Е.Я., Чегутаева Т.Ю., Филипас Л.А., Тамм О.Э., Филипас Э.А., Сазонов А.А., Нагиева А.А., Федосеева Н.М., Медведкина О.В., Шелегова М.А., которые ранее работали в учреждении.

Трудовыми являются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (ст. 15 ТК РФ). Поскольку по общему правилу (ст. 16 ТК РФ) трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, соответственно его прекращение влечет прекращение трудовых отношений между его сторонами. В рассматриваемой ситуации с прежним работником заключается новый трудовой договор. Трудовое законодательство не предусматривает каких-либо особенностей в приеме на работу бывшего сотрудника. Основные требования, установленные ТК РФ для оформления приема на работу (ст. ст. 63-71 ТК РФ) при заключении трудового договора, должны соблюдаться независимо от того, является принимаемый работник бывшим сотрудником или нет. Поэтому прием на работу лица, ранее работавшим в учреждении, осуществляется в том же порядке, что и прием на работу иных лиц (с которыми ранее у организации не было трудовых отношений).

Трудовые договоры с работниками заключены в письменной форме.

Согласно статье 57 Трудового кодекса РФ обязательным условием включения в трудовой договор является указание трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации).

Согласно штатному расписанию на 01.09.2023 педагогический персонал распределен по категориям. Согласно штатной расстановки на 01.09.2023 Афонченко С.Н. работает преподавателем без категории и назначен должностной оклад согласно штатному расписанию, а в трудовом договоре он принимается преподавателем (без указания квалификационной категории). Аналогично:

- Горбунова Н.Ю. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем без категории;

- Чегутаева Т.Ю. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем высшей категории;

- Филипас Л.А. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем высшей категории;

- Филипас Э.А. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем первой категории;

- Сазонов А.А. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем первой категории;

- Карчевская М.Л. по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем высшей категории;

Зенкина Е Ю по трудовому договору принимается преподавателем, а согласно штатному расписанию и штатной расстановки она работает преподавателем высшей категории

В трудовых договорах, заключенными с Афонченко С Н, Горбуновой Н Ю, Чегутаевой Т Ю, Филипас Л А, Филипас Э А, Сазоновым А А, Карчевской М Л, Зенкиной Е Ю не прописаны конкретные виды работ, которые они должны выполнять по трудовому договору

Если утверждена как приложение к трудовому договору инструкция, где конкретизированы обязанности работника в трудовом договоре, достаточно указать должность, основные обязанности по ней и сослаться на инструкцию. Так вы выполните требования ч 2 ст 57 ТК РФ

Постановлением администрации городского округа Жигулевск от 27.12.2023 № 2632 внесены изменения в постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.02.2019 № 2573 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Жигулевск Самарской области». Согласно постановлению изменены должностные оклады работников. Однако в нарушении статьи 72 Трудового кодекса РФ с работниками не заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении должностных окладов.

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (с внесенными изменениями), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в трудовых договорах указываются выплаты компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, фактор, обуславливающий получение выплаты) и выплаты стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты). А в трудовых договорах, заключенных с работниками, Работодатель делает ссылку на Положение об оплате труда.

Работники МБУ ДО детская школа искусств № 1 исполняют обязанности временного отсутствующего работника, временно совмещают должности, однако в трудовых договорах не прописаны выплаты компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, фактор, обуславливающий получение выплаты).

В Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования школа искусств № 1 городского округа Жигулевск Самарской области», утвержденного приказом от 09.01.2020 № 13-од перечислены выплаты стимулирующего характера, но в трудовых договорах, заключенных с Нагиевой А А, Карчевской М Л, Зенкиной Е Ю, Касковой Е И, Горбуновой Н Ю, Буслаевой А А, Ивановой Е Я, Чегутаевой Е Ю, Филипас Л А, указана только одна выплата – ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договоры с совместителями заключались. В них указано, что данная работа является совместительством.

В соответствии со ст 68 Трудового кодекса РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

Были изданы приказы о приеме на работу Карчевскую М.Л., Каскову Е.И., Нагиеву А.А., Сазонова А.А., Тамм О.Э., Филипас Л.А., Чегутаеву Т.Ю., Федянину И.А., Буслаеву А.А., Латипову В.А. и др.

В трудовых договорах, заключенных с Карчевской М.Л., Касковой Е.И., Нагиевой А.А., Сазоновым А.А., Тамм О.Э., Филипас Л.А., Чегутаевой Т.Ю., Федяниной И.А., Буслаевой А.А., Латиповой В.А. прописаны должностные оклады, а в приказах о приеме на работу - нет.

В учреждении заведена книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Она пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения. Не внесены сведения о трудовой книжке уволенной Раткевич А.П.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. В трудовые книжки внесены соответствующие записи, касающиеся трудовой деятельности работников (записи о приеме на работу, переводах, перемещениях, о присвоении квалификационного разряда).

Однако в нарушении приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»:

- не вшит вкладыш в трудовую книжку Азизовой Т.А.;
- не внесены сведения в трудовую книжку Филипас Л.А. о приеме на работу 01.09.2023 о присвоении ей высшей квалификационной категории;
- не вписаны в трудовую книжку Касковой Е.И. запись о присвоении ей первой квалификационной категории с 28.12.2023, в трудовую книжку Шелеговой М.А. запись о присвоении ей высшей квалификационной категории с 26.10.2023.

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу ведутся раздельно. В нарушении норм «Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст, к приказам № 103 от 12.12.2023 «Об утверждении графика отпусков», №103 от 01.12.2023 «Об утверждении штатной расстановки», № 72/1 от 07.09.2023 «Об утверждении паспорта доступности», № 72 «Об утверждении и введение в действие локального нормативного акта», локальные акты не приложены.

Приказы по основной деятельности за 2023 год и приказы по личному составу не сформированы в дело (не прошиты, не пронумерованы). Согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, приказы по основной деятельности относятся к документам постоянного хранения. А исходя из требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, приказы по основной деятельности

имеющие срок хранения постоянно должны быть подготовлены к сдаче в архив (оформлена обложка, прошиты, пронумерованы, описаны и др.)

Приказы по личному составу ведутся по унифицированной форме. Регистрация приказов ведется своевременно. Однако приказы по основной деятельности и по личному составу (кадрам) нумеруются одинаково. Необходимо разделять регистрацию по личному составу и по основной деятельности, т.е. для идентификации формы приказа присваивать ему буквенное обозначение. Например, по основной деятельности приказ № 1, а приказ по личному составу № 1-л/с или №1 к.

- **Цифры** Присваиваются в порядковом виде. То есть номер присваивается документу в порядке поступления последнего. Новое исчисление ведется с начала календарного года.
- **Буквы** Является приставкой к числу. Нужен для идентификации формы приказа, для обозначения его содержания и группы.
- **Разделительный знак.** Служит для разделения буквенного и числительного обозначений. В качестве составляющих индекса могут выступать тире, точка, дробь.

Работники знакомятся с приказами под роспись.

Работодатель предоставляет работникам еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

График отпусков на 2023, 2024 годы своевременно утверждены приказом Работодателя в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков соблюдается. Извещение под роспись о времени начала отпуска производится в соответствии с ч.3 ст. 123 Трудового кодекса РФ. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Личные карточки формы Т-2 заведены, в основном, на всех работников. Не заведена карточка ф. Т-2 на Пиякову П.А. Не заведены личные карточки (ф. Т-2) на внутренних совместителей Чегутаева Т.А., Филипаса Л.А., Федянину И.А.

Ведение личных карточек (ф. Т-2) в нарушении Постановления Госкомстата от 05.01.2004 № 1

- в разделе VIII «Отпуск» отсутствуют сведения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Гладуняк Л.В. (приказ от 28.07.2023 № 51), Кокнаеву В.А. (приказ от 14.08.2023 № 52-1)

- не заполнены пункты 3,4,5,8,9 ф. Т-2 Буслаевой А.А., Земцова А.А., Медведкиной О.В., Нагиевой А.А., Сазонова А.А., Ивановой Е.Я. и др.

- не заполнен раздел II «Сведения о воинском учете» в ф. Т-2 Посохина И.М., Шулятицкого А.П., Афонченко С.Н.

- не внесены сведения в раздел IV «Аттестация» о присвоении квалификационной категории Афонченко С.Н., Касковой Е.И., Филипаса Л.А., Шелеговой М.А.

В личных карточках отсутствуют подписи работников.

В учреждении проверено ведение бухгалтерской документации.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 4 числа за вторую половину месяца, 19 числа за 1 половину месяца. Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему трудовые обязанности, заработную плату не ниже минимального

размера оплаты труда, минимальной заработной платы в Самарской области. Задолженность по заработной плате перед работниками отсутствует. Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы.

При проведении проверки были представлены следующие документы:

- журнал-ордер № 2 с безналичными средствами (май, июнь, июль 2023 года);
- журнал-ордер № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (май, июнь, июль, август 2023)

Проверено соблюдение сроков выплаты заработной платы и отпускных выплат в период с мая по июль 2023 года.

Увольнение Раткевич А. П. 31.08.2023. Выплата произведена 31.08.2023.

Очередной отпуск Кокнаева В. А. с 02.06.2023. Выплата произведена 29.05.2023.

Очередной отпуск Поповой Д. И. с 13.06.2023. Выплата произведена 09.06.2023.

Оплата отпускных производится в строгом соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, не позднее чем за три дня до его начала.

Согласно статье 260 Трудового кодекса РФ Демидовой А. В. предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск. Однако, не было учтено, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста. В личной карточке формы Т 2 Демидовой А. В. неверно указан период, за какой предоставлен отпуск: с 01.09.2021 по 29.12.2022 (с 04.04.2022 по 14.07.2023 находилась в отпуске по уходу за ребенком). Демидовой А. В. должен был предоставлен отпуск 37 дней за период с 01.09.2021 по 03.05.2022 и 19 дней с 15.07.2023 по 14.07.2024.

Выборочно проверен расчет дней компенсации при увольнении сотрудников 31.08.2023.

- Нагиева А. А. Расчетный период 25.08.2022-24.08.2023. На 31.05.2023 количество дней неиспользованного отпуска составляет 42 дня, соответствует;
- Тамм О. Э. Расчетный период 23.02.2022-22.02.2023. На 31.05.2023 количество дней неиспользованного отпуска составляет 70 дней, соответствует;
- Зенкина Е. Ю. Расчетный период 01.04.2022-31.03.2023. На 31.05.2023 количество дней неиспользованного отпуска составляет 65,33 дня, соответствует.

Правильность расчета среднего заработка при расчете отпускных и компенсации не проводилась.

Замечания по оформлению бухгалтерских документов:

Номер и дата записки расчета об исчислении среднего заработка должны соответствовать номеру и дате приказа.

В таблице дни отпуска без сохранения заработной платы обозначаются буквой А (административный).

В части проверки по организации работы по охране труда проверено наличие, содержание и исполнение основных документов, необходимых в деятельности службы охраны труда. Установлено следующее:

1 «О соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проведению

специальной оценки условий труда, об информировании работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты».

Специальная оценка условий труда в учреждении проведена поэтапно. Организовано ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись.

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в реестре территориального органа Федеральной службы по труду и занятости в отношении рабочих мест на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, подана в соответствии с требованиями

Рекомендовано

В соответствии с требованиями Федерального закона от 28 12 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

1. Контролировать своевременное проведение очередной специальной оценки всех рабочих мест

2 «О проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров».

В соответствии с разделом VI Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами а также работам при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 01 2021 № 29н (далее – Порядок проведения медицинских осмотров) сотрудники учреждения ежегодно проходят периодический медицинский осмотр, а также предварительный при поступлении на работу

Поименные списки работников подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки) составляются ежегодно

Рекомендовано

В соответствии Порядком проведения медицинских осмотров:

1. Утвердить список лиц подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу в учреждение (Список № 1).

В списке указать:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда

2. Утвердить список работников подлежащих периодическим осмотрам (Список № 2)

В списке указать:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда

3 Поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки), составлять на основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам (Списка № 2)

В поименных списках указать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессию (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3. «Об организации обучения по охране труда»

1. Имеются утвержденные ранее инструкции по охране труда (2019г). Согласованы в установленном порядке. Но перечень инструкций, программы проведения инструктажей, содержание инструкций – составлены без учета требований и не в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

2. Программы обучения по охране труда (А, Б, оказание первой помощи) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

3. В учреждении имеются в наличии журналы по охране труда, ведутся в установленном порядке.

4. Сформирована комиссия по проверке знания требований по охране труда.

5. Отсутствует приказ работодателя о принятии решения проводить обучение своих работников силами учреждения.

Рекомендовано:

В соответствии с постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»:

1. Привести в соответствие Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в учреждении.

2. Переутвердить программы проведения инструктажей, инструкции по охране труда.

3. Контролировать своевременность и правильность заполнения журналов регистрации инструктажей по охране труда.

4. Принять решение (издать приказ) о способе обучения работников требованиям охраны труда (в учебных центрах или внутри учреждения). В случае решения о проведении обучения по охране труда в учреждении:

5. Обеспечить ведение реестра обученных лиц в личном кабинете юридического лица, осуществляющего деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

6. Строго соблюдать порядок и периодичность обучения по охране труда, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Электробезопасность

Рекомендовано:

В соответствии с требованиями правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н.

правил технической эксплуатации электроустановок потребителей утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13 01 2003 г. № 6 в учреждении.

1. Приказом закрепить ответственность за электрохозяйство/заключить договор с лицом имеющим соответствующий допуск (обучение) для проведения неэлектрическому персоналу инструктажа по электробезопасности с присвоением группы I по электробезопасности (в соответствии с абз 2 п 144 Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, п 23 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок. инструктаж проводит по распоряжению руководителя работник из числа электротехнического персонала, имеющий группу по электробезопасности не ниже III)

2. Утвердить Перечень должностей неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь группу I по электробезопасности

3. Присвоение группы I по электробезопасности производить с периодичностью не реже 1 раза в год путем проведения инструктажа по утвержденным программе и инструкции, с регистрацией результата в специальном журнале

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Заключить коллективный договор на 2024-2027 годы	Статья 43 Трудового кодекса РФ	19.03.2024
2	Приказом по основной деятельности и приказом по личному составу присваивать различные номера		19.03.2024
3	Ознакомить с Уставом МБУ ДО ДШИ № 1 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке персональных данных работников МБУ ДО ДШИ № 1	Статья 68 Трудового кодекса РФ	19.03.2024
4	Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору с Афонченко С.Н., Горбуновой Н.Ю., Чегутаевой Т.Ю., Филипас Л.А., Филипас Э.А., Сазоновым А.А., Карчевской М.Л., Зенкиной Е.Ю. о трудовой функции согласно штатному расписанию	Статья 57 Трудового кодекса РФ	19.03.2024
5	Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору	Статья 57 Трудового кодекса РФ	19.03.2024

	с Афонченко С Н, Горбуновой Н Ю, Чегутаевой Т Ю, Филипас Л А, Филипас Э А, Сазоновым А А, Карчевской М Л, Зенкиной Е Ю о конкретных видах работ, которые они должны выполнять по трудовому договору.		
6	Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору с работниками об изменении должностных окладов	Статья 72 Трудового кодекса РФ	19.03.2024
7	Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору с работниками о дополнении раздела 5 «Оплата труда» информацией о периодичности выплат стимулирующего характера, показателями и критериями оценки эффективности деятельности	Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (с внесенными изменениями), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р	19.03.2024
8	Приказы о приеме на работу издавать на основании трудовых договоров	Статья 68 Трудового кодекса РФ	19.03.2024
9	К приказам № 103 от 12.12.2023, № 101 от 01.12.2023, № 72/1 от 09.09.2023, № 72 от 06.09.2023 приложить локальные акты	ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст	19.03.2024
10	Приказы по основной деятельности и по личному составу за 2023 год сформировать в дело (прошить, пронумеровать)	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526.	19.03.2024
11	Внести в трудовую книжку	Приказ Минтруда и	19.03.2024

	Филипас Л А запись о приеме на работу о присвоении ей высшей квалификационной категории в трудовую книжку Касковой Е И запись о присвоении ей первой квалификационной категории в трудовую книжку Шелеговой М А запись о присвоении ей высшей квалификационной категории	соцзащиты РФ от 19 05 2021 № 320н	
12	Внести в карточки формы Т-2 Гладуняк Л В , Кокнаева В А сведения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 01 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	19 03 2024
13	Затребовать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования у Касковой Е И , Ивановой Е Я , Чегутаевой Т Ю , Филипас Л А , Тамм О Э , Филипас Э А , Сазонова А А , Нагиевой А А , Федосеевой Н М , Медведкиной О В , Шелеговой М А	Статьи 65 351 1 Трудового кодекса РФ	19 03 2024
14	Завести личную карточку ф Т 2 на Пиякову П А , Чегутаеву Т А , Филипас Л А , Федянину И А	Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 01 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	19 03 2024
15	В личной карточке формы Т 2 Демидовой А В указать верные периоды предоставления отпуска	Статья 260 ТК РФ	19 03 2024
16	Внести сведения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в карточку ф Т-2 Гладуняк Л В , Кокнаевой В А ; - заполнить пункты 3,4 5 8,9 ф Т-2 Буслаевой А А , Земцова А А , Медведкиной О В , Нагиевой А А , Сазонова А А , Ивановой Е Я и др .	Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 01 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	19 03 2024

	<p>заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» в ф Т-2 Посохина И М., Шулятицкого А П., Афонченко С Н.</p> <p>- внести сведения в раздел IV «Аттестация» о присвоении квалификационной категории Афонченко С Н., Касковой Е И., Филипас Л А., Шелеговой М А.</p> <p>- заверить подписью работника личные карточки</p>		
17	Привести в соответствие номер и дату записки расчета об исчислении среднего заработка номеру и дате приказа		19 03 2024
18	Скорректировать табель отпуска без сохранения заработной платы		19 03 2024
19	Контролировать своевременное проведение очередной специальной оценки всех рабочих мест.	Федеральный закон от 28 12 2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»	19 03 2024
20	<p>1. Утвердить список лиц, подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу в учреждение (Список № 1)</p> <p>2. Утвердить список работников, подлежащих периодическим осмотрам (Список № 2)</p>	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 01 2021 № 29н	19 03 2024
21	<p>1. Привести в соответствие Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в учреждении.</p> <p>2. Переутвердить программы проведения инструктажей инструкции по охране труда,</p> <p>3. Контролировать своевременность и правильность заполнения журналов регистрации инструктажей по охране труда.</p> <p>4. Принять решение (издать приказ) о способе обучения работников требованиям охраны</p>	Постановление Правительства от 24 12 2021 № 2464 «О Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» приказ Минтруда от 29 10 2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»	19 03 2024

	<p>труда (в учебных центрах или внутри учреждения) В случае решения о проведении обучения по охране труда в учреждении</p> <p>5. Обеспечить ведение реестра обученных лиц в личном кабинете юридического лица, осуществляющего деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.</p> <p>6. Строго соблюдать порядок и периодичность обучения по охране труда, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим</p>		
22	<p>1. Приказом закрепить ответственность за электрохозяйство/заключить договор с лицом, имеющим соответствующий допуск (обучение) для проведения неэлектрическому персоналу инструктажа по электробезопасности с присвоением группы I по электробезопасности.</p> <p>2. Утвердить Перечень должностей неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь группу I по электробезопасности</p> <p>3. Присвоение группы I по электробезопасности производить с периодичностью не реже 1 раза в год путем проведения инструктажа по утвержденным программе и инструкции, с регистрацией результата в специальном журнале</p>	<p>Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н, правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 г. № 6</p>	19.03.2024

Уважаемая Елена Ивановна!

Прошу Вас устранить вышеизложенные нарушения и сообщить об их устранении в управление социального развития администрации городского округа Жигулевск в срок до 19.03.2024г.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Сидя Е.В. Машович

Сидя Н.В. Машович

Сидя С.А. Машович

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

директор МБУ ДО ДЦСН Л.Евдокимовича Вечер
Ивановна

(фамилия имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

15 февраля 2024 г.

Сидя
(подпись)