

АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

г. Щекино

« 28 » марта 2022 года

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения муниципальным дошкольным образовательным
учреждением «Ломинцевский детский сад №44»
трудоустройства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», распоряжения администрации муниципального образования Щекинский район от 01.02.2022 №15-р в период с 17.02.2022 по 21.03.2022.

Алферовой Галиной Владимировной, главным специалистом комитета по образованию, Федоровой Екатериной Александровной, старшим инспектором комитета по образованию, в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена плановая выездная проверка в отношении муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад №44» (ИНН 7118004620, КПП 711801001, юридический адрес: 301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 11, адрес места фактического осуществления деятельности: 301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 11) за период деятельности с 01.01.2021 по 31.12.2021.

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад №44» Андреева Светлана Владимировна ознакомлен 03.02.2022.

Проведена проверка следующих документов:

1. Устав, Учреждения утвержден постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 11.12.2017 №12-1663 прошит, пронумерован и скреплен печатью, имеется отметка Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области о том, что выдано свидетельство о государственной регистрации 26.12.2002, ОГРН 1027101506024, 20.12.2017 ГРН 2177154525711. Размещен на сайте образовательного учреждения.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 27.11.2015 №0133/02894, выданной министерством образования Тульской области, срок действия – бессрочно. Также размещена на сайте образовательного учреждения.

Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад №44» на 2018-2021 гг. принят на общем собрании работников 19.04.2018, зарегистрирован в администрации муниципального образования Щекинский район 24.04.2018, регистрационный номер 12.

Коллективный договор утратил силу 24 апреля 2021 года. Дополнительное соглашение или новый коллективный договор не заключен.

2. Проверке предоставлены штатные расписания:

на 01.10.2020 год штат в количестве 16,75 единиц с месячным фондом заработной платы 332 503,94 рублей;

на 01.09.2021 год штат в количестве 16,75 единиц с месячным фондом заработной платы 414 235,07 рублей;

на 01.10.2021 год штат в количестве 16,75 единиц с месячным фондом заработной платы 421 876,02 рублей.

Штатные расписания оформлены в установленном порядке: согласованы с председателем комитета по образованию и утверждены приказами заведующего детским садом

Бухгалтерский учет МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района» на договорной основе (договор №52 от 09.01.2020г.).

3. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад №44» приняты на общем собрании работников, протокол №1 от 25.01.2021, утверждены приказом по учреждению от 25.01.2021 №11/2 (далее – Правила). Все сотрудники ознакомлены с правилами.

П. 2.5 устанавливает следующее: «...При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем», что является нарушением п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

П. 9.11 Правил устанавливает категории работников, которые имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дней.

В нарушение Приложения к Постановлению Правительства РФ от 23 июня 2014 г. N 581 в перечне отсутствует должность заведующего.

П. 9.13 изложен некорректно, так как устанавливает, что работник должен быть ознакомлен с графиком отпусков не позднее чем за 2 недели до начала

отпуска. В соответствии со ст. 123 ТК РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» работник должен быть извещен о дате начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала, а не ознакомлен с графиком отпусков.

В Правилах отсутствуют пункты, регулирующие вопросы дистанционной работы в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

В Правилах отсутствуют пункты, регулирующие вопросы возможности направления отдельных категорий работников в командировку, их привлечения к работе в ночное время, к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, а также необходимость ознакомления их в письменной форме с их правом отказаться от такой работы (от направления в командировку), распространяется на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии с ФЗ от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

В Правилах отсутствуют пункты о направлении в служебные командировки инвалидов. допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку в соответствии с ФЗ от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

В Правилах отсутствуют пункты о расширившие круг лиц, которым коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней посредством включения в их число работников, осуществляющих уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы в соответствии с Федеральным законом от

19.11.2021 №373-ФЗ «О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации».

4. График отпусков сотрудников на 2021 г. утвержден приказом по учреждению от 07.12.2020 № 133, согласован уполномоченным представителем трудового коллектива 07.12.2020, оформлен по унифицированной форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. Составлен более чем за 14 дней до окончания календарного года. Отпуска делятся на части на основании заявлений работников. Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам издаются не менее чем за 2 недели до начала отпуска. К приказам на отпуск подкладывается записки-расчеты при предоставлении отпусков.

Сотрудники не ознакомлены с графиком отпусков, в график отпусков не включен отпуск, предоставляемый в соответствии с ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-1 гражданам, постоянно проживающим, работающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в график не включен отпуск, предоставляемый сотрудникам в соответствии со статьей 117 ТК РФ о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (сотрудники пищеблока).

5. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 11.07.2014 № 7-1163 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций Щекинского района, осуществляющих образовательную деятельность».

В учреждении утверждено Положение об условиях оплаты труда работников МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», согласованное Общим собранием трудового коллектива (протокол №2 от 01.10.2020), утверждено заведующим МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», приказ №103 от 01.09.2020.

В п. 6 Положения «Другие вопросы оплаты труда» отсутствует уточнение о порядке предоставления материальной помощи руководителю учреждения, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 11.07.2014 № 7-1163 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций Щекинского района, осуществляющих образовательную деятельность».

Положение от 31.08.2021 г. о выплатах стимулирующего характера работникам МДОО «Детский сад №44» на 2021-2022 учебный год» о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера в МДОУ

«Ломинцевский детский сад №44», принято на общем собрании работников МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», протокол №3 от 30.08.2021., утверждено заведующим МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», приказ №149 от 31.08.2021.

Перечень видов выплат компенсационного характера утвержден приказом заведующего от 31.08.2021 №146, но не согласован с общим собранием работников.

6. Приказом №145 от 31.08.2021 «Об утверждении графиков и планов работы совместителей» прикладываются утвержденные графики работы сотрудников по совместительству.

Графиком работы Новиковой Ю.Б. установлен следующий рабочий день:
С 07.00 до 13.00 выполняется работа по должности машиниста по стирке белья; с 13.00 до 17.00 выполняется работа по должности делопроизводителя.

В нарушение ст. 108 ТК РФ работнику не предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

Графиком работы Бровкиной А.Ю. установлен следующий рабочий день:
С 08.00 до 12.00 выполняется работа по должности калькулятора; с 12.00 до 16.00 выполняется работа по должности завхоза.

В нарушение ст. 108 ТК РФ работнику не предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

7. В ходе проверки выплат компенсационного характера нарушения не выявлены: выплаты производились по приказу заведующего, за работу в ночное время в размере 50%, праздничные дни в двойном размере (сторожа), за совмещение профессий, замещение отсутствующего работника, расширение зон обслуживания, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника

Размеры окладов работников Учреждения установлены с учетом требований квалификационных характеристик должностей работников, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8. На момент проверки в МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» хранятся трудовые книжки в количестве 18 штук. Всего в учреждении работает 19 сотрудников. Трудовая книжка заведующего «Ломинцевский детский сад №44» хранится в комитете по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Наименования должностей работников Учреждения в тарификационном списке, штатном расписании и в трудовых книжках работников совпадают.

С января 2021 по декабрь 2021 в учреждении работало 20 человек. Забелина Елена Алексеевна уволена с должности инструктора по физической культуре (музыкальный руководитель – по совместительству) 29.12.2021.

Ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая пронумерована, прошнурована, заверена подписью заведующего Учреждением и скреплена печатью.

В нарушении п. 40 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (далее - приходно-расходная книга) в организации отсутствует.

9. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности и по личному составу формируются в отдельные дела с учетом требований по срокам хранения документов. Регистрируются в электронном журнале регистрации приказов по личному составу, по основной деятельности. К приказам об увольнении подкладывается записки-расчеты. К приказам по основной деятельности прикладывается листок ознакомления сотрудников.

10. Должностные инструкции работников утверждены заведующим МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», составлены в двух экземплярах, один экземпляр вручен работнику, имеется соответствующая запись и подпись работника.

11. Табель учета рабочего времени формы по ОКУД 0504421 ведется в установленном Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года №52н (редакция от 17.11.2017) порядке. Заполнение ведется в соответствии со штатным расписанием, с указанием учетного номера работника. У работников с постоянной длительностью рабочего дня отмечаются выходные дни и дни неявок по соответствующей причине. Итоги отработанных часов и дней подсчитываются за первую половину месяца и за месяц в целом.

По сторожам ведется суммированный учет рабочего времени (сплошная регистрация). К табелю ежемесячно прилагается график работы сторожей.

Все табели учета рабочего времени подписаны ответственным исполнителем и исполнителем. Бухгалтером расчетного отдела МКУ «ЦБ» заполняется поле «Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля».

12. Расчетно-платежная ведомость по начислению заработной платы формируется в программном продукте «1С Бухгалтерия». В бумажном варианте хранится с документами по начислению заработной платы. Заработная плата начисляется в соответствии с тарификацией и приказами заведующего. Нарушения по начислению заработной платы не установлены. Основанием для начисления заработной платы работникам Учреждения в проверяемом периоде

являлись: штатное расписание, табель учета рабочего времени и расчета заработной платы, приказы заведующего Учреждением.

13. Приказом от 10.03.2021 №32, согласованным с педагогическим советом 09.03.2021. протокол 4, согласованным с Советом родителей 09.03.2021, протокол №2, утверждено Положение о порядке работы с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Ломинцевский детский сад №44».

Приказом от 01.09.2021 №153/3 «О назначении ответственного работника за организацию обработки персональных данных и администратора безопасности» назначено ответственное лицо - делопроизводитель Новикова Ю.Б. Дата ознакомления с приказом 01.09.2021;

Также, данным приказом утверждены:

1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных;

2. Инструкция администратора безопасности.

Приказом от 21.08.2021 «Об утверждении Политики муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад №44» в отношении обработки персональных данных» признан утратившим силу приказ от 29.12.2014 №110 «Об утверждении Политики МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», и утверждена новая Политика.

Приказом от 23.08.2021 №134/4 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера в МДОУ «Детский сад №44» в учреждении утвержден перечень сведений конфиденциального характера МДОУ «Ломинцевский детский сад №44».

Приказом от 23.08.2021 №134/3 «Об утверждении Положения о порядке и проведении работ по защите конфиденциальной информации в МДОУ «Детский сад №44» утверждено положение о порядке организации и проведении работ по защите конфиденциальной информации в учреждении.

Приказом от 23.08.2021 №134/1 утверждены:

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники.

Инструкция по проведению мониторинга информационной безопасности антивирусного контроля при обработке персональных данных.

Правила обработки персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ломинцевский детский сад №44».

Инструкция о порядке использования и организации работы со средствами криптографической защиты информации.

Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации «Ломинцевский детский сад №44».

Инструкция пользователя информационных систем МДОУ «Ломинцевский детский сад №44».

Форма журнала учета съемных носителей персональных данных наименование организации.

Форма акта уничтожения съемных носителей персональных данных.

14. Унифицированная форма № Т-2 ОКУД 0301002 утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Унифицированная форма № Т-2 заведена на всех работников Учреждения. На момент проверки оформлено 18 карточек формы №Т-2, 18 из них основные работники, 5 – внутренние совместители. Личная карточка Т-2 на заведующего Андрееву С.В. хранится в комитете по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

15. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним оформлены с нарушениями требований статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отсутствует фактический адрес места осуществления трудовой деятельности.

16. Документы, устанавливающие порядок проведения аттестации.

Приказом от 29.08.2014 №53/11 утверждено Положение о порядке аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад №44» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Положение не соответствует оформлению документов о проведении аттестации (документы аттестуемого, протоколы заседания комиссии).

Приказ об аттестации педагогических работников на 2021 год отсутствует в связи с тем, что педагогические работники аттестовались на соответствие занимаемой должности в 2020 году (приказ от 01.09.2020 №92/2).

Приказом от 29.08.2014 №53/12 утверждено Положение об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности.

Приказы согласованы с педагогическим советом Протокол №1 от 28.08.2014.

17. Приказом от 01.09.2020 №93/5 в учреждении утвержден «График прохождения курсов педагогическими работниками МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», устанавливающий условия и порядок профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Нарушения не выявлены.

18. В учреждении разработано Положение о нормировании труда работников МДОУ «Ломинцевский детский сад №44». (согласовано на общем собрании трудового коллектива, протокол №1 от 29.08.2014, утверждено приказом по Учреждению от 29.08.2014 №53/10), которое регламентирует нормы рабочего времени и отдыха, особенности режима рабочего времени работников.

В преамбуле имеется ссылка на недействующий документ: Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Документ утратил силу в связи с изданием Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

19. В учреждении ведется журнал учета ознакомлений с локальными нормативными актами МДОУ «Ломинцевский детский сад №44», утвержденный приказом заведующего от 25.01.2021 №11/4, в который вносятся все нормативные акты учреждения и сотрудники расписываются в нем при ознакомлении с ними.

20. Приказом от 22.06.2021 №98 материально ответственным лицом назначен завхоз, Бровкина Анна Юрьевна, ознакомлена с приказом.

21. Приказом заведующего от 01.09.2021 г. №5-ОТ назначен уполномоченный по охране труда – завхоз МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» Бровкина А.Ю.

Бровкиной А.Ю. не пройдено обучение, нет удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Имеется Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности». Имеется План работы МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» по охране труда на 2021-2022 учебный год. Приказом №13-ОТ от 01.09.2021 утверждено Положение о комиссии по охране труда, однако в документе есть ссылки на не действующие документы: ГОСТ 12.0.004-90 и СанПиН 2.4.1.3049-13.

Инструктажи по охране труда проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения инструктажей по охране труда в МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» (приказ №17-ОТ от 01.09.2021 года).

В Положении есть ссылка на недействующий документ ГОСТ 12.0.004-90.

Разработана и утверждена программа вводного инструктажа. Ведется журнал регистрации вводного инструктажа.

Разработана и утверждена программа первичного инструктажа на рабочем месте. Ведется журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал прошит, пронумерован и креплен печатью.

Для работников Федотова А.В. и Румбаль Е.А. не проведен первичный инструктаж на рабочем месте.

Разработаны и утверждены инструкции по охране труда (приказ от 01.09.2016 года). Инструкции по охране труда разработаны в соответствии с методическими рекомендациями утвержденными Министерством труда Российской Федерации от 13.05.2004. и Положением по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» (приказ №15-ОТ от 01.09.2021 г.). Приказом №02/1 от 11.01.2021 продлен срок действия данных инструкций.

Имеется журнал учета выдачи инструкций.

Осуществляется обучение по охране труда работников. Для организации данной работы имеются следующие документы:

Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения (утверждено приказом №9-ОТ от 01.09.2021 г.)

Программа обучения по охране труда педагогических работников и обслуживающего персонала (утверждена приказом №10-ОТ от 01.09.2021 г.)

Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда (утверждено приказом №11-ОТ от 01.09.2021 г.)

На основании приказа №12-ОТ от 01.09.2021 г. проведена проверка знаний требований охраны труда работников учреждения (протокол от 01.09.2021).

В 2018 году проведена специальная оценка условий труда в МДОУ «Ломинцевский детский сад №44». Оценка условий труда проведена в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Отчет о проведении специальной оценке труда от 03.04.2018 и 13.12.2018 года.

Руководителю учреждения рекомендовано провести работу по устранению выявленных нарушений:

1. Заключение новый коллективный договор на 2022-2025 гг. в связи с истечением срока действия коллективного договора 2018-2021 гг.

2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский

детский сад №44» изменения в п.п. 2.5, 9.11, 9.13 с учетом выявленных замечаний.

Внести пункты, регулирующие вопросы:

А). дистанционной работы в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,

Б). возможности направления отдельных категорий работников в командировку, их привлечения к работе в ночное время, к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, а также необходимость ознакомления их в письменной форме с их правом отказаться от такой работы (от направления в командировку), распространяется на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии с ФЗ от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», о направлении в служебные командировки инвалидов. допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку в соответствии с ФЗ от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

В). о расширении круга лиц, которым коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней посредством включения в их число работников, осуществляющих уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы в соответствии с Федеральным законом от 19.11.2021 №373-ФЗ «О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации».

3. Ознакомить с графиком отпусков всех сотрудников организации, Внести в график отпусков отпуск, предоставляемый в соответствии с ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-1 гражданам,

постоянно проживающим, работающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом, отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 117 ТК РФ о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (сотрудники пищеблока).

4. Внести в Положение об условиях оплаты труда работников МДОУ «Ломинцевский детский сад №44» уточнение о порядке предоставления материальной помощи руководителю учреждения, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 11.07.2014 № 7-1163 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций Щекинского района, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Установить внутренним совместителям перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут.

6. Утвердить форму журнала приходно-расходная книги. 40 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)а по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

7. Изложить трудовые договора с сотрудниками в новой редакции, по форме эффективного контракта, с учетом выявленных замечаний.

8. Изложить документы по аттестации сотрудников в новой редакции, в соответствии с действующим законодательством.

9. Изложить документы по нормированию труда сотрудников в новой редакции, в соответствии с действующим законодательством.

10. Изложить документы по охране труда в новой редакции, в соответствии с действующим законодательством.

11. Провести первичные инструктажи по охране труда для сотрудников в установленном порядке.

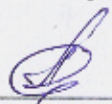
12. Привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших вышеуказанные нарушения.

Предлагаем устранить выявленные нарушения в срок до 06.04.2022 и представить отчет об их устранении в администрацию Щекинского района в срок до 08.04.2022.

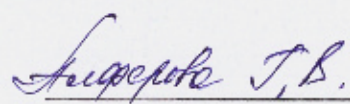
Руководитель Учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию Щекинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель Учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Щекинского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

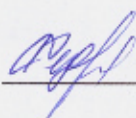
Руководитель Учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностным лицом, проводившим проверку, главе администрации муниципального образования Щекинский район в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки в порядке, установленном администрацией Щекинского района.



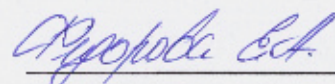
(подпись)



(инициалы, фамилия)

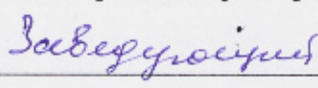
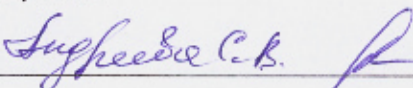


(подпись)



(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта проверки получен:

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц
проверенной муниципальной организации и учреждения)

« 28 » сентября 2022 г.