

## АКТ

### проверки Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верх-Суетская детская музыкальная школа»

23.05.2023

с. Верх-Суетка

В соответствии с планом проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации муниципального округа Суетский район на 2023 год и на основании распоряжения № 55-р от 14.04.2023 года «О проведении проверки МБУ ДО «ДМШ» и.о. начальником отдела по труду и работе с кадрами Клепиковой С.Г., проведена выездная плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБУ ДО «ДМШ»

**Проверка начата: 20.04.2023**

**Окончена: 23.05.2023**

**Объект проверки: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верх-Суетская детская музыкальная школа»**

**Юридический адрес проверяемой организации: 658690 Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка ул. Советская,6**

**Проверяемый период: 01.01.2022 по 31.12.2022**

Проверка проводилась в присутствии: директора Воропаевой А.В.

Деятельность учреждения регламентируется Уставом, утвержденным приказом отдела по культуре и спорту Администрации Суетского района от 13.02.2019 № 1

В соответствии с Уставом учреждение создано в целях осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности в области искусств.

В ходе выборочной проверки установлено:

1. Штатная численность - 3 единицы.
2. Штатное расписание учреждения утверждено директором МБУК «КДЦ»
3. Была проведена проверка трудовых договоров. Трудовые договоры на преподавателей отсутствуют. В трудовом договоре директора учреждения отсутствует раздел «Оплаты труда и выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений».

4. Журнал регистрации трудовых договоров не прошит не пронумерован и не скреплен печатью.

- а) дополнительные соглашения по существенным изменениям условий, оплаты труда не составляются.

5. На проверку запрошены графики отпусков на 2022 год.

- а) Графики на предоставление ежегодных отпусков не составлялись и не утверждались директором учреждения.

6. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки хранятся в сейфе, заполняются в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», имеется журнал учета движения трудовых книжек,

который не соответствует форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», ведется по настоящее время на 1 листе, не прошит не скреплен печатью, на титульном листе отсутствует дата, когда начат журнал.

В трудовых книжках отсутствуют записи о повышении квалификации сотрудников. Личные карточки работников оформляются по унифицированной форме Т-2 в соответствии с 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».

Графы личных карточек заполняются не в полном объеме (например: нет сведений об образовании, нет сведений о профессиональной подготовке, не заполнена графа «Отпуск»). Ознакомление работников осуществляется не со всеми записями, производимыми в карточках.

Имеются личные дела на каждого сотрудника, прилагаются копии: паспорта, удостоверения о повышении квалификации, ИНН, СНИЛС, диплома.

7. Должностные инструкции разработаны по всем должностям. С должностными инструкциями сотрудники не ознакомлены. Отсутствует пункт в должностной инструкции о выдаче одного экземпляра на руки сотруднику учреждения.

8. Приказы по личному составу ведутся с 2012 года. С приказами на прием, увольнение, о предоставлении очередных отпусков сотрудники не ознакомлены. Отсутствует подпись сотрудника, свидетельствующая о получении второго экземпляра на руки. (ст. 67,72 ТК РФ). В приказах на отпуск отсутствует дата окончания предоставляемого отпуска. Приказы на отпуск издаются своевременно, не позднее чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК).

9. При проведении ведомственного контроля были запрошены и рассмотрены локальные нормативные акты и документы по охране труда:

10. Положение о системе охраны труда не разработано.

11. Имеется Положение о системе управления профессиональными рисками, утвержденное директором МБУ ДО «ДМШ» в 2022 году. С картами идентификации опасностей и оценки рисков сотрудники ознакомлены.

12. Директор МБУ ДО «ДМШ» прошла обучение по охране труда в ноябре 2022 года, в аккредитованной организации.

13. Имеется приказ о возложении ответственности по охране труда на Воропаеву А.В. № 240 от 27.03.2018 г.

14. На проверку предоставлены разработанные инструкции по охране труда, сотрудники с ними не ознакомлены.

15. Имеется журнал проведения инструктажа на рабочем месте, последняя запись сделана в сентябре 2022 г.

16. Имеется приказ об утверждении состава аптечки и определении места хранения.

17. Специальная оценка условий рабочих мест проведена в 2018 году, срок действия кар СОУТ составляет 5 лет.. для дальнейшего продления специальной оценки условий на рабочем месте необходимо подать Декларацию в Межрайонную Государственную инспекцию труда.

18. В учреждении действует коллективный договор на 2022-2025гг., прошедший регистрацию в ЦСН по Благовещенскому и Суетскому районам.

Документы по оплате труда не запрашивались, т.к. параллельно проводилась

проверка в учреждении ревизором комитета по финансам

По результатам проведенной проверки в целях устранения выявленных нарушений и недопущения их в дальнейшем, учреждению:

**Рекомендуется:**

1. Дополнить должностную инструкцию, пунктом, о выдаче её работнику на руки.

**Необходимо:**

1. Составить трудовые договора на преподавателей, в установленном порядке, согласно ст.57 ТК РФ;

2. Привести в соответствие:

а) записи в трудовых книжках (повышение квалификации т.д.) ;

б) журнал учета движения трудовых книжек ;

в) трудовые договора;

г) журнал регистрации трудовых договоров

д) заполнить в полном объеме личные карточки сотрудников, ознакомить под роспись со всеми записями, производимыми в карточках.

е) ознакомить сотрудников с должностными инструкциями;

3. При изменении существенных условий в трудовом договоре:

а) своевременно вносить изменения в трудовые договоры либо составлять дополнительные соглашения к трудовым договорам;

4. соблюдать правила составления и ведения унифицированной формы Т-17 (график отпусков), утверждать приказом учреждения;

5. предоставлять ежегодно оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков;

6. Ознакомить сотрудников с приказами на прием, увольнение, с получением второго экземпляра приказа на руки.

7. Знакомить с приказами об отпуске в срок в соответствии с трудовым законодательством;

8. Разработать Положение об охране труда;

9. Ознакомить сотрудников с инструкциями по охране труда;

10. Провести инструктаж на рабочем месте, с внесением записей в журнал проведения инструктажей, далее соблюдать сроки проведения инструктажей (ст 219 ТК РФ);

11. Актуализировать карты СОУТ

Учреждению в срок до **23 июня 2023** года предоставить информацию о проделанной работе.

И.о. начальника отдела по труду  
и работе с кадрами

23.05.2023 г.

Глава муниципального округа

Директор МБУ ДО «ДМШ»

С.Г. Клепикова

Н.Н. Долгова

А.В. Воропаева