

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел Юго-Восточного
образовательного округа
министерства образования
Кировской области

28.06.2024

АКТ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, Кировским
областным государственным профессиональным образовательным
бюджетным учреждением «Вятско-Полянский механический техникум»
(далее – организация)

Руководитель проверяемой организации: Мельников Олег Михайлович.

Реквизиты проверяемой организации:

Юридический адрес: 612964, Россия, Кировская область, г.Вятские Поляны, ул. Гагарина, д.7а,

Фактический адрес: 612964, Россия, Кировская область, г.Вятские Поляны, ул. Гагарина, д.7а,

Адрес официального сайта организации: <https://www.vpmt.ru>

Адрес электронной почты: vpmt@bk.ru

Телефон: (83334)2-23-33 (секретарь)

Основание проведения проверки: распоряжение министерства образования Кировской области от 28.05.2024 № 727 «О проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Кировским областным государственным профессиональным образовательным бюджетным учреждением «Вятско-Полянский механический техникум».

Предмет проверки:

оценка соблюдения организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников организации и нарушения их трудовых прав.

Срок проведения проверки: 3 июня- 01 июля 2024 года (20 рабочих дней);

Проверяемый период: 2022-2023 годы.

Правовые основания проведения проверки:

статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Закон Кировской области от 06.06.2022 № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

распоряжение министерства образования Кировской области от 16.11.2023 № 1502 «Об утверждении плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных министерству образования Кировской области, на 2024 год».

Лицо, проводившее проверку: Решетников Павел Васильевич, начальник отдела Юго-Восточного образовательного округа министерства образования Кировской области.

Перечень проведенных проверочных мероприятий:

анализ документов и информации, имеющихся в распоряжении министерства образования Кировской области;

анализ представленных организацией документов, характеризующих деятельность организации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

анализ информации, размещенной на официальном сайте организации.

В ходе проведения проверки установлено:

1. Сторонами социального партнерства в организации являются работники и работодатель, в лице директора организации. Профсоюзной организации в учреждении нет. Коллективный договор не заключался.

Локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов и утверждаются руководителем.

Работники учреждения представлены в следующих коллегиальных органах управления организацией: совет техникума, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, методический совет; участвуют в работе комиссий (по антитеррору, охране труда, аттестационной, по

назначению стимулирующих и премиальных выплат).

2. В личных делах работников имеются копии документов об образовании, подтверждающие необходимый уровень образования педагогических работников, и прохождение курсов повышения квалификации. Личные дела сформированы на всех работников, хронология формирования документов в личных делах, группирование документов по тематике в целом соблюдается. Согласия на обработку персональных данных в личных делах работников организации имеются. Внутренняя опись документов заполняется при направлении дела в архив. Ведется журнал учета личных дел. В учреждении разработано Положение о порядке ведения личных дел сотрудников.

Личные карточки заполнены на всех работников, принятых на работу на основании трудового договора, и ведутся в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, содержащимися в Постановлении Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Находятся в личных делах. При наличии внутреннего совместительства и выполнения других трудовых функций, в личное дело работника заводится вторая карточка Т-2.

При проверке трудовых договоров установлено, что со всеми работниками заключены трудовые договоры по форме («эффективный контракт»), утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы». Ежегодно заключаются дополнительные соглашения с педагогами организации в связи с изменениями учебной нагрузки, изменениями компенсационных и стимулирующих выплат. Трудовые договора и дополнительные соглашения за каждый год представлены к проверке. Ведется журнал регистрации трудовых договоров, начат в 2009 году, прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью.

Работа с документацией осуществляется в установленном порядке. Штатное расписание утверждается ежегодно (действующее – утверждено 07.06.2024 приказом № 44-р), приказы о приеме, переводе, увольнении работников издаются своевременно, ознакомление работников с приказом фиксируется подписями работников.

Предусмотренные номенклатурой дел акты имеются. Приказы

формируются отдельно в папки по кадровому составу, по работе, по контингенту, по студентам, по курсовой подготовке в электронном виде и печатаются на листах формата А4. Приказы формируются в книги, которые по завершению года архивариусом Исаковой А.А. сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги. Содержание книги вносится вручную в общий журнал регистрации всех приказов. Журнал не прошит.

Должностные инструкции разработаны и работники с ними ознакомлены. Роспись об ознакомлении находится в инструкциях. Инструкции находятся вместе в отдельной папке в отделе кадров.

Ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки хранятся в отделе кадров, 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 книга учета движения трудовых книжек, заполняемая по соответствующей форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», прошита, пронумерована, скреплена печатью. Лицом, ответственным за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, определена приказом руководителя организации архивариус Исакова А.А.

Справки об отсутствии судимости в личных делах работников имеются, обновляются всеми работниками ежегодно. Случаев приёма на работу без справки не допускается.

В проверяемом периоде, периоде, предыдущем проверяемому, исков к организации от уволенных работников по восстановлению на работе в судебные органы не поступало.

Ответственным лицом при формировании и передаче информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в фонд пенсионного и социального страхования нарушений за проверяемый период не допущено.

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся приняты Советом техникума, протокол №1 от 12.01.2021, утверждены руководителем организации 12.01.2021, продолжительность рабочего времени (недельной, ежедневной) находится в рамках, установленных законодательством.

В целом документ соответствует требованиям действующего

законодательства: содержит необходимые разделы, указаны актуальные сроки выплаты заработной платы. Рекомендуются дополнить раздел «Поощрения за успехи в работе» порядком установления и снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Перерывы для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Уведомление работников о предоставляемых отпусках осуществляется письменным уведомлением в установленные законом сроки. Графики отпусков формируются на начало календарного года, утверждаются приказом руководителя. С графиком отпусков каждый работник ознакомлен под роспись. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается. На текущий год график составлен и утвержден руководителем 15.12.2023г.

4. Табель учета использования рабочего времени оформляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Табель ведется начальником отдела кадров Газизуллиной А.Б. и сдается в бухгалтерию бухгалтеру по зарплате.

В организации разработано и утверждено руководителем от 19.12.2018г. Положение об оплате труда, которое согласовано с учредителем- министерством образования Кировской области. В данное положение ежегодно вносились изменения, которые также согласовывались с учредителем.

Положение о премировании работников разработано и утверждено 01.06.2021г. Документ составлен с учётом мнения Совета учреждения.

Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат и других выплат. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 27 числа месяца – заработная плата за первую половину месяца, 13 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. Выплата заработной платы производится своевременно путем перечисления на расчетные счета работников, указанные в личных заявлениях. Расчетные листки всем желающим работникам выдаются. Представлены платежные

документы за проверяемый период, которые прошиты по месяцам.

Осуществляется индексация оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, с 01.02.2024 года увеличены должностные оклады.

Доплаты к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) осуществляются в объеме, предусмотренном дополнительным соглашением.

На день проверки оснований для удержания из заработной платы работников нет, удержаний не производится.

Состав комиссии по материальному поощрению утвержден приказом от 09.01.2020г. № 1/3-р. Разработаны критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, оформляются протоколы заседания. На заседаниях рассматриваются представления- ходатайства руководителей структурных подразделений, которые приложены к протоколам.

Финансовый контроль проводится с периодичностью 1 раз в 3 года представителем учредителя.

5. Разделом 4 Положения об оплате труда определено, что материальная помощь выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда. Случаев подачи заявления и фактической выплаты материальной помощи за проверяемый период не было.

При временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, сохраняется место работы и средний размер оплаты труда.

При совмещении работы с обучением, своевременно предоставляются дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка. В проверяемом периоде совмещения работы с обучением у педагогов не было.

6. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные руководителем организации 12.01.2021г., содержат исчерпывающий перечень и условия применения дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку, определяют порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий. В течение проверяемого периода нет работников, которые были подвергнуты дисциплинарному взысканию.

В учреждении ежемесячно проходят заседание комиссии по

премированию, ежегодно на методическом совете определяется “Лучший классный руководитель”, ежегодно проходит заседание педагогического совета по предоставлению к награждению.

7. Научно – методическая работа по повышению профессиональной подготовки педагогов в учреждении строится на основании нормативных документов: положения о методической работе педагогических работников, о методическом совете. Положение о методическом совете утверждено директором 01.03.2023г., не рассмотрено на заседании коллегиального органа.

В учреждении работает на основании разработанного положения научно- методический центр с целью повышения профессиональной компетентности педагогов. Составляется план работы научно- методического центра на учебный год, рассматривается на коллегиальном органе и утверждается руководителем. Положение не рассмотрено на заседании коллегиального органа.

В учреждении подготовлено положение о наставничестве (утверждено руководителем 26.10.2020г.), разработана дорожная карта внедрения целевой модели наставничества. Положение не рассмотрено на заседании коллегиального органа.

В учреждении разработан и утвержден план, согласно которого в течении 3х лет все педагогические работники повысили квалификацию и имеют справки о прохождении стажировки. Копии удостоверений, дипломы о переподготовке, справки о прохождении стажировки находятся в личных делах сотрудников.

Учебно-воспитательный процесс в техникуме осуществляют 36 педагогических работника, в их числе 5 человек административного аппарата.

Из числа педагогических работников высшее образование имеют 30 человек.

Из числа педагогических работников высшую квалификационную категорию имеет 21 человек, первую– 7.

Педагоги совершенствуют свой профессионализм через участие в работе цикловых комиссий, в семинарах и конференциях различного уровня.

В учреждении разработана программа профессионального развития педагога, утвержденная руководителем 12.09.2023г. Ежегодно издается приказ о создании аттестационной комиссии и утверждении графика аттестации на текущий учебный год (на 2023- 2024- приказ №74-15-к

от 01.09.2023 г.). Аттестационная комиссия функционирует в соответствии с положением, утвержденным руководителем от 12.09.2023 г.

Коллегиальным органом управления техникумом, организующим разработку и проведение мероприятий, направленных на изучение и распространение передового педагогического опыта является методический совет.

Протоколы заседаний методического совета представлены к проверке, проведено в 2022-2023 и в 2023- 2024 учебном году по 5 заседаний.

8. Учреждение регулярно проверяется контрольными и надзорными органами.

Акты проведенных проверок размещаются на сайте учреждения. Большею частью проведенных проверок нарушений не выявлено. Невыполненных предписаний на день проведения проверки не имеется.

Журнал регистрации проверок учреждения контрольными органами и надзорными службами заведен 16.04.2015. Ответственный за ведение - начальник отдела кадров Газизуллина А.Б.

Ведомственный контроль в учреждении проводился в июне 2021 года представителем учредителя.

В учреждении уделяется существенное внимание вопросам создания условий и охраны труда. Разработано и утверждено приказом руководителя №8/4-р от 21.02.2023 положение о системе управления охраной труда, положение об организации работы по охране труда.

Приказом руководителя от 20.02.2023 №18-к, назначен ответственный инженер по охране труда - Маскин А.С. Разработана должностная инструкция данного специалиста, утвержденная руководителем 12.08.2019 г. Специалист прошел курсовую подготовку в УК Профессионал, протокол №165-ОТ от 29.03.2022 г. В данные сроки также пройдено обучение у руководителя и заместителя руководителя по УПР.

У специалиста имеются инструкции по охране труда, утвержденные руководителем, по общим вопросам и по категориям работников. Есть план работы специалиста на текущий учебный год. В учреждении имеется положение о комиссии по охране труда, утвержденное руководителем 20.02.2023 г. Есть план работы комиссии на текущий учебный год.

Со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по профессии или должности, проводится вводный инструктаж по безопасности труда. Программа проведения вводного инструктажа представлена, утверждена руководителем 20.02.2023 г., журнал регистрации имеется в наличии, подписи инструктируемых

проставлены. Находится у ответственного лица.

С конкретными требованиями безопасности труда применительно к должности работника осуществляется ознакомление при прохождении первичного инструктажа на рабочем месте. Программа проведения вводного инструктажа представлена, утверждена руководителем 30.08.2023г., Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте имеются в наличии, начаты в разное время. В журналах проставлены подписи лиц, прошедших инструктаж. Находятся у ответственного лица.

В ходе проверки представлены материалы по организации обучения работников учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Разработана программа обучения и экзаменационные билеты, утвержденные руководителем. Приказом руководителя от 14.12.2022 №85/5-р создана комиссия по обучению и проверке знаний. Издан приказ №5/2-р от 23.01.2024 по проверке знаний требований охраны труда работников. Результат проверки знаний оформлен протоколом от 23.01.2024г., в котором проставлены подписи обученных работников.

Для работников учреждения ежегодно проводится плановый медицинский осмотр. Для этого ежегодно заключается договор с Вятскополянской центральной районной больницей (в текущем году - от 01.04.2024г.). По результатам проведенного обследования медицинским учреждением представляется заключительный акт. Проверены медицинские книжки, персональные медицинские заключения имеются в наличии.

В учреждении организована работа по учету несчастных случаев на производстве, ведется журнал. Приказом № 8/7-р от 21.02.2023г. создана комиссия по расследованию несчастных случаев. За проверяемый период несчастных случаев с работниками не зарегистрировано.

9. Руководителем заключались гражданско-правовые договоры со специализированной организацией ООО Юркон (г.Оренбург), которая проводила специальную оценку условий труда. В документах прописаны виды работ по СОУТ, сроки их выполнения и стоимость. Экспертом проведена идентификацию потенциально вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах. Результаты занесены в протокол, экспертом оформлен отчет от 29.08.2022, который представлен к проверке. Директором представлена в ГИТ декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда по итогам обследования.

По результатам завершения процедуры СОУТ руководителем не изданы приказы.

10. В учреждении заключены 46 индивидуальных договоров о полной материальной ответственности. В соответствии с требованиями законодательства, заключившие договоры работники являются совершеннолетними, непосредственно используют имущество, должность материально ответственного лица входит в перечень, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85.

В соответствии со ст.241 ТК РФ пределы материальной ответственности работника, заложенные в договор о материальной ответственности, установлены и ограничены размером его среднего месячного заработка.

Возникновение случаев полной материальной ответственности, отраженных в договоре, предусмотрено на основании ряда оснований, определенных в соответствии со ст. 243 ТК РФ (недостача ценностей, умышленное причинение, в состоянии опьянения, по приговору суда, и т.д).

За проверяемый период случаев возникновения материальной ответственности работника за ущерб не было.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» (выборочно):

Работников- инвалидов- нет.

Женщин, лиц с семейными обязанностями- нет.

Работников в возрасте до восемнадцати лет- нет.

Лиц, работающих по совместительству; В учреждении работают 9 работников по совместительству. С ними заключены трудовые договора. Продолжительность рабочего времени у данной категории работников оговорена в трудовом договоре. Случаев прекращения трудового договора с лицом, работающим по совместительству, без письменного предупреждения не менее чем за две недели до прекращения трудового договора не выявлено.

Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев- нет.

Работников, занятых на сезонных работах (не более 6 месяцев)- нет.

12. Коллективный договор в учреждении не заключался.

13. На момент проверки в учреждении, на основании положения, создана и функционирует комиссия по трудовым спорам. Деятельность

регламентирована положением, утвержденным директором 17.12.2020г, рассмотренным на заседании Совета техникума от 17.12.2020г. протокол №109.

За проверяемый период в данный орган не поступало заявлений о нарушении трудового права.

Примирительная комиссия по причине отсутствия предмета трудового спора не создавалась.

Выводы по результатам проверки:

Деятельность организации по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права осуществляется с устранимыми нарушениями.

Предложения по результатам проверки:

1. Представлять в Фонд пенсионного и социального страхования РФ ответственному лицу информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в полном объеме и своевременно, в соответствии с требованиями законодательства.
2. Указывать в договорах в реквизитах сторон ИНН сотрудника, с которым заключается договор.
3. Разработать график плановых проверок специальной оценки условий труда, с периодичностью 1 раз в 5 лет.

Учреждению устранить выявленные нарушения и предоставить информацию в отдел Юго- Восточного образовательного округа в срок до 30.07.2024г.

Акт составлен на 11 страницах в 2 экземплярах.

Подпись проверяющего:

Начальник отдела

Юго- Восточного образовательного округа

 П.В.Решетников

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен

« 28 » июня 2024г.

Директор КОГПОБУ «Вятско-Полянский
механический техникум»



О.М.Мельников