

АКТ проверки МБУДО «Социально-педагогического центра»

«16» апреля 2019 г.

г. Магадан

На основании приказа руководителя управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города В.В. Глазыриной от 01.04.2019 г. 23-ОД «О проведении проверки кадрового делопроизводства в МБУДО «Социально-педагогического центра»», плана работы управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана на 2019 год, должностными лицами: Клепцовой М.В. – главный специалист – юрисконсульт и Чеблоков Н.Л. – начальник отдела – главный бухгалтер, была проведена выездная плановая проверка в отношении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Социально-педагогического центра», расположенного по адресу: 685918, Магаданская обл., Магадан г., Сокол пгт., Гагарина ул., дом № 20 А.

Проверка проводилась в присутствии: Р.М. Вебер – директора
Общая продолжительность проверки: 6 рабочих дней

К проверке были предоставлены следующие документы:

- коллективный договор;
- правила внутреннего распорядка;
- личные дела работников;
- приказы по учреждению;
- штатное расписание;
- штатное замещение по состоянию на дату проверки;
- график отпусков;
- должностные инструкции;
- листки нетрудоспособности работников;
- таблицы учета рабочего времени;
- и т.д.

В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие документы:

1. Коллективный договор.

Коллективный договор зарегистрирован 28.12.2017 в министерстве труда и социального развития Магаданской области на период действия с 2018 по 2020 годы.

В 2017 году коллективный договор отсутствовал.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Предоставленные для проверки правила внутреннего распорядка для работников МБУДО «Социально-педагогический Центр» утвержденного и.о. директора Цвященко О.А. от 31.01.2019 года.

Вход. № 164/Р
Подпись _____ 2019 г.

В Абзаце 5 пункта 2.1. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Социально-педагогический Центр» в перечне документов при приеме на работу, предъявляет, в том числе страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, что противоречит нормам действующего законодательства.

Так, в силу ст. 65 ТК лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

Также п.7.4. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Социально-педагогический Центр» противоречат нормам действующего законодательства, и подлежат приведению в соответствие со статьей 193 ТК:

«Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу»

3. Личные дела, трудовые книжки, карточки Т-2, должностные инструкции.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, недоступном месте для посторонних лиц. На момент проверки все трудовые книжки в наличии. Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей ведутся.

Допущены ошибки при заполнении трудовых книжек следующих работников:

Насос Г.К.- запись №38, Герасимов В.И.- запись №4, Пузенко Н.И.- в записи № 37 отсутствует дата, Солдатенко Ю.Ю. - запись № 24: в графе «сведения о работе» не указывается дата назначения на должность, Ушакова Т.И. - в сведениях о награждениях написано наименование СПЦ, без указания награды, Неверова Д.В., Ушакова А.М.- не ознакомлена с записями в трудовых книжках с 2014 года.

Личные дела заведены на всех работников.

Не утвержден порядок формирования и ведения личных дел, круг сотрудников, на которых необходимо вести дела, режим хранения и порядок доступа к личным делам и т. д.

Трудовые договора на работу на условиях внутреннего совместительства со всеми, работающими на этих условиях, оформлены. При приеме на работу совместителя рекомендовать формировать его личное дело в общем порядке.

В таблице учета рабочего времени учет ведется в две строки, отдельно по основной должности и по внутреннему совместительству с присвоением табельных номеров.

Со всеми работниками заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам по форме («эффективный контракт»), утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

4. Охрана труда.

При проведении ведомственного контроля были рассмотрены следующие документы:

1. Соглашение по охране труда от 09.01.18 г. №90/6
2. Положение о проведении специальной оценки условий труда от 01.06.18 г. № 98
3. Программа обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов от 26.05.17 г. №80
4. Положение о комиссии по охране труда от 09.01.18 №90/2
5. Приказ о комиссии по охране труда и назначении ответственных лиц от 12.03.2018 г. №53-од
6. Личные карточки обучения, протоколы проверки знаний на каждого сотрудника.
7. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда у всех сотрудников.
8. Журнал регистрации вводного инструктажа (начат 21.08.2013 г.)
9. Программа вводного инструктажа по охране труда от 29.01.2016 г.
10. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (начат 21.08.2013г.)
11. Журнал регистрации инструктажа по охране труда (начат 01.10.2012г.)
12. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (начат 01.07.2013г.)
13. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда (начат 01.04.2011г.)
14. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (начат с 2002 года)
15. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками (начат с 2006 года)
16. Протоколы заседаний комиссии по расследованию несчастных случаев (начат с 2014 года)
17. Перечень инструкций по охране труда по должностям:

Директор, Заместитель директора по УВР, Методист, Начальник хозяйственного отдела, Педагог дополнительного образования, Педагог-психолог, Педагог-организатор, Социальный педагог, Юрисконсульт, Документовед, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Медицинская сестра, Гардеробщик, Уборщик служебных помещений, Дворник, Сторож, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Музыкальный руководитель, Техник-программист, Обучающиеся, Вожатый, Рабочий по благоустройству населенных пунктов,

Руководитель познавательно-экологического отряда оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул, Руководитель трудового отряда старшеклассников оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул, Руководитель отряда оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул, Руководитель творческого объединения (кружка) оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул, Педагог-организатор оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул, Педагог-психолог оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул.

18. Перечень инструкций по охране труда по видам выполняемых работ:

- Инструкция № 1 по охране труда для воспитанников (вводный инструктаж).
- Инструкция № 2 правила поведения учащихся.
- Инструкция № 3 по пожарной безопасности.
- Инструкция № 4 по электробезопасности.
- Инструкция № 5 по правилам безопасного поведения воспитанников в транспорте.
- Инструкция № 6 по правилам безопасного поведения на дорогах и в транспорте.
- Инструкция № 7 по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах.
- Инструкция № 8 по правилам безопасности при обнаружении неизвестных пакетов, неразорвавшихся снарядов, мин, гранат.
- Инструкция № 9 о безопасности при общении с животными.
- Инструкция № 10 по правилам безопасного поведения на воде.
- Инструкция № 11 по правилам пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.
- Инструкция № 12 по технике безопасности при эксплуатации магнитофонов в учебных кабинетах.
- Инструкция № 13 по технике безопасности при эксплуатации телевизора в учебных кабинетах.
- Инструкция № 14 по технике безопасности при проведении спортивных и подвижных игр.
- Инструкция № 15 по технике безопасности при проведении занятий в игровой комнате.
- Инструкция № 16 по технике безопасности при проведении занятий в кабинете ТО «Мастерская сувениров».
- Инструкция № 17 по технике безопасности при работе с тканью.
- Инструкция № 18 по технике безопасности при работе на швейной машине с электрическим приводом.
- Инструкция № 19 по технике безопасности при работе на швейной машине с ручным и ножным приводом.
- Инструкция № 20 по технике безопасности при работе с электрическим утюгом.

- Инструкция № 21 по технике безопасности при выезде детей в город Магадан, перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом.
- Инструкция № 22 по технике безопасности при работе на компьютерах.
- Инструкция № 23 по технике безопасности при проведении экскурсий.
- Инструкция № 24 по правилам безопасного поведения в лесу.
- Инструкция № 25 по технике безопасности для детей, работающих в трудовом отряде старшеклассников.
- Инструкция № 26 по технике безопасности при проведении занятий в тренажерном зале.
- Инструкция № 27 по технике безопасности при использовании технических средств обучения.
- Инструкция № 28 по технике безопасности при проведении спортивных соревнований.
- Инструкция № 29 по технике безопасности при работе на принтере.
- Инструкция № 30 по технике безопасности при выполнении электромонтажных работ.
- Инструкция № 31 по технике безопасности при работе с применением переносных электроинструментов.
- Инструкция № 32 по технике безопасности при эксплуатации технических средств пожарной сигнализации.
- Инструкция № 33 по применению средства «Жавельон/Новелти хлор» Фирмы «Етс. Линосье», Франция для целей дезинфекции. Приготовление рабочих растворов.
- Инструкция № 34 о мерах пожарной безопасности в здании учреждения дополнительного образования детей и на прилегающей территории.
- Инструкция № 35 по действиям персонала МБУДО «Социально-педагогический центр» при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО.
- Инструкция № 36 о мерах пожарной безопасности при проведении мероприятий на объектах с массовым пребыванием людей.
- Инструкция № 37 по применению дезинфицирующего средства «Дезитабс».
- Инструкция № 38 по технике безопасности при работе учащихся в познавательно-экологическом отряде.
- Инструкция № 39 по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии для детей, работающих в трудовом отряде старшеклассников и познавательно-экологическом отряде.

19. Приказ от 30.07.2018 № 139-од «О проведении специальной оценки условий труда».

Специальная оценка условий труда в МБУДО «Социально-педагогический центр» проведена Автономной некоммерческой организацией Научно-Технический Центр «ТЕХНОПРОГРЕСС» (№ 453 в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда).

Отчёты о проведении специальной оценки условий труда в МБУДО «Социально-педагогический центр», договор от 24.07.2018 № 47905-СВК6-СОУТ, отчёт утвержден 10.12.2018 года;

Специальная оценка условий труда проведена на 27 рабочих мест, (на которых работает 28 человека), из них 27 рабочих места с оптимальными и допустимыми условиями труда. Декларации соответствия условий труда направлены в Государственную инспекцию труда в Магаданской области.

Отчёты внесены в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

Рекомендации:

1. Внести изменения в правила внутреннего распорядка.
2. Разработать:
 - порядок формирования и ведения личных дел
 - режим хранения и порядок доступа к личным делам.
3. Внести изменения в трудовые книжки.
4. Информацию об устранении замечаний предоставить в адрес управления в срок до 15 мая 2019 года.

Подпись должностных лиц, проводившую проверку

Начальник отдела –
главный бухгалтер



Н.Л. Чеблоков

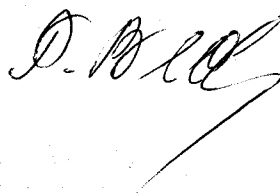
Главный специалист –
юрисконсульт



М.В. Клепцова

Ознакомлены:

Директор МБУДО
«Социально-
педагогического центра»



Р.М. Вебер

