

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА  
ГОРОДА КАЛУГА**

**Управление образования города Калуги**

**АКТ ПРОВЕРКИ № 18**

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

г. Калуга

"28" октября 2024 г.  
15 час. 00 мин.

На основании: Закона Калужской области от 28.02.2017 № 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калужской области», плана проведения проверок соблюдения муниципальными учреждениями, подведомственными управлению образования города Калуги, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год, утвержденного распоряжением начальника управления образования города Калуги от 18.12.2023 № 1013-10-р, приказа управления образования города Калуги от 04.09.2024 № 102/03-03 «О проведении плановой проверки соблюдения МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

должностными лицами: Сидоровой И.А., начальником отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги, Беловой А.В., главным специалистом отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги, Пятницкой А.И., главным специалистом отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги, Карповой О.И., ведущим специалистом отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги,

была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги (далее - МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги), расположенного по адресу: 248032, г. Калуга, ул. Первых Коммунаров, д. 19а, заведующий Сухова Наталья Александровна.

Дата и время проведения проверки: 09.09.2024 (10.00) – 20.09.2024 (15.00).

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Проверка проводилась по адресу: 248032, г. Калуга, ул. Первых Коммунаров, д. 19а.

В ходе проведения проверки установлено следующее:

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги от 01.09.2023 № 178-ОД, численность работников учреждения составляет 54 штатных единицы. Штатное расписание составлено по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Замечания:** в штатном расписании МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги не заполнены поля «Номер документа, «Дата составления», в столбце 1 «структурное подразделение» указано «Гвоздика», тогда как в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, согласно Уставу, отсутствует структурное подразделение с таким названием. Наименование столбца 9 самопроизвольно изменено (удалены слова «((гр.5 + гр.6 + гр. 7+ гр. 8) x гр. 4)»). Согласно порядку применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденному Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, в

унифицированные формы первичной учетной документации организация может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

**Рекомендации:** при заполнении унифицированной формы Т-3 заполнять все строки и поля, предусмотренные формой, не нарушать их оформления, а при внесении изменений или дополнений в унифицированные формы оформлять их соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие документы:

1. Коллективный договор МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги на 2023-2026 годы прошел уведомительную регистрацию в Городской Управе города Калуги 20.11.2023 регистрационный номер № 225.

**Замечания:** в нарушение статьи 68 ТК РФ в пп. 2.4.9. Коллективного договора указано «На основании заключенного трудового договора прием на работу работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя...».

В п. 3.11. Коллективного договора указано, что работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней, тогда как в Приложении № 3 к Коллективному договору установлено предоставление 3 календарных дней и фактически предоставляется 3 календарных дня. Необходимо привести в соответствие текст п. 3.11.

В п. 3.12. Коллективного договора указаны не все категории лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 статьи 128 ТК РФ.

Текст дефиса 2 п. 4.8. Коллективного договора составлен с нарушением статьи 136 ТК РФ.

В пп. 5.4.7. Коллективного договора неверно указана ссылка на постановление Городской Управы города Калуги, устанавливающее условие освобождения от родительской платы работников МБДОУ.

В п. 6.1. Коллективного договора указана ссылка на утративший силу Федеральный Закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

П. 6.5. Правил ВТР установлен ненормированный рабочий день для руководителя, заместителей руководителя и завхоза. В Приложении № 3 к Коллективному договору учреждения ненормированный рабочий день установлен только заведующей. Необходимо привести в соответствие текст Приложения № 3.

В п. 1.4. Приложения № 4 к Коллективному договору указано «Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием ... утверждаются приказом». Так как приложение является неотъемлемой частью Коллективного договора, изменения и дополнения к нему должны приниматься в порядке, предусмотренном статьей 44 ТК РФ.

В Положении о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, которое является Приложением № 4 к Коллективному договору, для ряда критериев премирования не указаны индикаторы оценки, периодичность выплаты, либо указано «по факту», «наличие», «приказ» и др. Некоторые критерии премирования не характеризуют результаты труда (например, критерий для младшего обслуживающего персонала «обеспечение непрерывного выполнения работниками трудовых функций (отсутствие заболеваний в течение года)»). Для некоторых должностей указаны общие критерии премирования по результатам труда по различным должностям (не персонализированы).

**Рекомендации:** привести текст Коллективного договора в соответствие с действующим законодательством.

## 2. Трудовые книжки и личные дела сотрудников.

При выборочной проверке трудовых книжек установлено следующее.

Трудовые книжки сотрудников МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги до 01.09.2021 велись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 (далее – Инструкция), Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее - Правила), с 01.09.2021 ведутся в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок).

В учреждении ведутся Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, Книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в неё. Книги прошнурованы, пронумерованы, скреплены подписью руководителя и печатью учреждения.

**Замечания:** в соответствии с п. 3 Порядка записи в трудовых книжках рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. В нарушение данной нормы в трудовых книжках работников присутствуют сокращения (например, «г. Калуги» вместо города Калуги, «МОиНКО» вместо Министерство образования и науки Калужской области).

Согласно п. 10, п. 26 Порядка в графе 3 разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). В нарушение указанного порядка в трудовых книжках работников при заполнении раздела «Сведения о работе» указывается неточное полное наименование учреждения, краткое наименование не указывается; при заполнении раздела «Сведения о награждениях» наименование учреждения не указывается (например, трудовая книжка Волковой Н.Н.).

В Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним напротив записей 193, 194 об учете трудовых книжек Волковой Н.Н., Люсиной Т.А. стоят личные подписи работников в получении трудовых книжек, тогда как работники продолжают работать в учреждении, а трудовые книжки хранятся в учреждении.

В нарушение п. 32. Порядка своевременно не оформлен вкладыш в трудовую книжку Волковой Н.Н. Внесение записи о выполняемой работе начато в разделе «Сведения о работе», закончено в разделе «Сведения о награждениях».

**Рекомендации:** осуществлять внесение записей в трудовые книжки работников, а также ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них строго в соответствии с действующим на территории РФ законодательством.

Личные карточки работников оформлялись по унифицированной форме № Т-2 и велись 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 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В соответствии с приказом учреждения от 05.09.2021 № 149 с 05.09.2021 в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги личные карточки на работников не ведутся.

Приказы о приеме на работу в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги оформляются по унифицированной форме № Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Замечания:** при выборочной проверке приказов о приеме на работу установлено, что в строке приказов «структурное подразделение» указывается «младший обслуживающий персонал», «педагоги», тогда как в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, согласно Уставу, отсутствуют структурные подразделения, если в трудовом договоре работника не указано

структурное подразделение, в которое он принимается на работу, то в приказе о приеме на работу соответствующая строка не заполняется.

В некоторых приказах о приеме на работу отсутствует указание размера тарифной ставки (оклада), тогда как это является обязательным условием для включения в трудовой договор, а приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.57, 68 ТК РФ) (например, Люсина Т.А. приказ от 21.08.2023 № 22/01-03-07, Каранфил Л.В. приказ от 04.09.2023 № 24-03-07).

В некоторых приказах о приеме на работу год в дате ознакомления заполнен учреждением, а не вписан работниками собственноручно, что нарушает требования ч.2 ст.22 ТК РФ.

Согласно приказу от 01.11.2022 № 14-03-07 Волковой Н.Н. не установлен испытательный срок, тогда как трудовым договором № 24 от 01.11.2022 ей установлен испытательный срок – 3 месяца. Согласно статье 68 ТК 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. Таким образом, данный приказ от 01.11.2022 № 14-03-07 нарушает требования статьи 68 ТК РФ, так как не соответствует условиям заключенного трудового договора. Согласно приказу от 11.09.2023 № 26-03-07 Проненко Ю.Ю. установлен испытательный срок на 2 месяца, тогда как трудовым договором № 21 от 11.09.2023 установлен испытательный срок – 3 месяца. Таким образом, приказом от 11.09.2023 № 26-03-07 нарушены положения ст. 68, 70 ТК РФ.

**Рекомендации:** надлежащим образом оформлять приказы о приеме на работу.

Приказы о переводе работника на другую работу оформляются по унифицированной форме № Т-5, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Замечания:** при выборочной проверке приказов о переводе работника на другую работу установлено, что в некоторых приказах не заполнено поле «ОКПО», в строке приказов «структурное подразделение» указывается «моп», тогда как в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, согласно Уставу, отсутствуют структурные подразделения, если в трудовом договоре работника не указано структурное подразделение, в которое он принимается на работу, то в приказе о переводе соответствующая строка не заполняется (напр. приказ от 04.05.2022 № 06-03-07).

В некоторых приказах о переводе работника на другую работу дата ознакомления заполнена учреждением, а не вписана работниками собственноручно, что нарушает требования ч.2 ст.22 ТК РФ.

**Рекомендации:** надлежащим образом оформлять приказы о переводе работника на другую работу строго в соответствии с действующим законодательством.

Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) оформляются по унифицированной форме № Т-8, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Замечания:** при выборочной проверке приказов о прекращении (расторжении) трудового договора установлено, что в некоторых приказах в строках «наименовании организации», убрано подчеркивание, в строках «Коды по ОКУД, по ОКПО» удалено табличное оформление (напр. приказ от 27.10.2023 № 30-03-07). В некоторых приказах удалены строки «Прекратить действие трудового договора от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_ », «(ненужное зачеркнуть)», «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ ) рассмотрено». Согласно порядку применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденному

Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, в унифицированные формы первичной учетной документации организация может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

В приказах о прекращении (расторжении) трудового договора год в дате ознакомления заполнен учреждением, а не вписан работниками собственноручно, что противоречит ч.2 ст.22, ст. 84.1 ТК РФ.

**Рекомендации:** надлежащим образом оформлять приказы при заполнении унифицированной формы Т-8 не нарушать оформления граф и полей.

На каждого работника МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги ведется личное дело, которое состоит из листа внутренней описи, личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, копии приказа (распоряжения) о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, свидетельств о рождении детей сотрудника и иных документов.

В нарушение п. 2.1.25 Правил ВТР копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, отсутствуют в личных делах работников.

При выборочной проверке личных дел установлено, что копии документов, хранящиеся в личных делах работников МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, не заверены.

Статьей 65 ТК РФ определен перечень документов, предъявляемых работодателю лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При этом передача копий указанных документов на хранение работодателю трудовым кодексом не предусмотрена. Данные из предъявляемых документов вносятся в личную карточку по форме Т-2 и возвращаются работнику.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ). Одним из принципов обработки персональных данных является то, что содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки (ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

*Так, в Докладе с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за 2 квартал 2017 г., утвержденном Рострудом, указано, что работодатель вправе хранить копии документов работника (копию паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле **при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных**. При этом существует судебная практика, которая признает избыточным хранение копий некоторых документов. Соответственно, даже при получении согласия на обработку персональных данных хранение копий паспорта, СНИЛС, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка или военного билета не является законным, поскольку наличие у работодателя копий таких документов может свидетельствовать об избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с*

требуемой действующим законодательством. Поэтому во избежание возможных претензий к работодателю не рекомендуем хранить копии указанных документов работника в его личном деле.

*Хранение копий документов в личном деле, если оно рассматривается как нарушение законодательства РФ в области персональных данных, может повлечь административную ответственность по ч. 1 - 2.1 ст. 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях.*

**Рекомендации:** если в организации принято решение о ведении личных дел, установлен порядок их ведения, состав документов, формирующих личное дело, данные положения необходимо соблюдать или внести соответствующие изменения в Правила ВТР, исключив некоторые документы из состава личных дел. Также необходимо приобщить к личным делам заполненные сотрудниками учреждения согласия на хранение и обработку персональных данных либо извлечь из личных дел сотрудников учреждения копии документов, не связанные с их трудовой деятельностью.

Согласно статье 65 ТК РФ в число документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу к работодателю, включена справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

**Замечания:** в работника МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги некоторые работники представляют справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям после приема на работу (например, Аругюнова М.Г., принята 03.10.2022, справка от 08.04.2024).

**Рекомендации:** при приеме на работу строго контролировать наличие у работников всех документов, установленных действующим законодательством.

В ходе проверки установлено, что с работниками учреждения заключены трудовые договоры и дополнительные соглашения к ранее заключенным 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».

**Замечания:** согласно Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Однако, в некоторых трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним сотрудников МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги отсутствуют наименования выплат (не указаны конкретное наименование выплаты), критерии и показатели для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (трудовой договор от 11.09.2023 № 21 с Проненко Ю.Ю). В некоторых трудовых договорах работника МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, работающего по определенной должности, указаны критерии и показатели для назначения стимулирующих выплат, которые не соответствуют его должностным обязанностям, что противоречит распоряжению Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (например, трудовой договор от 01.11.2022 № 24 с Волковой Н.Н., которая принята на должность машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, а

стимулирование производится, на основании положений трудового договора, за участие в погрузочно-разгрузочных работах (мусора, листвы, мебели и др.), участие в ремонтных работах и др.).

В нарушение статьи 57 ТК РФ в трудовых договорах не указаны условия труда на рабочем месте работников, в некоторых трудовых договорах не указано место работы (например, трудовой договор № 24 от 01.11.2022 с Волковой Н.Н.).

В трудовом договоре № 21 от 11.09.2023 с Проненко Ю.Ю. допущены опечатки (в преамбуле указано 2 раза слово «Устав»), в п. 1.8 указана дата преступления к должностным обязанностям -11.09.2021, тогда как трудовой договор заключен 11.09.2023, в п.5.1 работнику установлена вариативная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю, сокращенная 7 часов 12 минут), что нарушает положения ст. 57 ТК РФ.

**Рекомендации:** заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним строго в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами Трудовым кодексом РФ не определен, однако на практике существуют два основных варианта:

1) к каждому локальному нормативному акту прикрепляются ознакомительные листы, на которых работники ставят подписи, подтверждающие факт ознакомления и дату ознакомления (такие листы прошиваются вместе с локальным нормативным актом);

2) ведется журнал ознакомления с локальными нормативными актами, в котором работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и указывают дату ознакомления.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан, в соответствии со ст.68 ТК РФ, ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги факт ознакомления с локальными актами фиксируется в листах ознакомления до подписания трудового договора, а также в ознакомительных листах, в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление с локальными нормативными актами.

**Замечания:** отсутствуют.

3. Представленные к проверке Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 26 «Гвоздика г. Калуги (далее - Правила ВТР) являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2023-2026 годы.

**Замечания:** в нарушение статьи 65 ТК РФ в пп. 2.1.4. Правил ВТР указан избыточный перечень документов, предъявляемых лицами, поступающими на работу. В нарушение статей 65, 283 ТК РФ в пп. 2.1.4. Правил ВТР указано «При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность». Перечень документов, предъявляемых лицами, поступающими на работу по совместительству, сокращен.

В нарушение статьи 68 ТК РФ в пп. 2.1.6. Правил ВТР указано «Прием на работу оформляется приказом руководителя Дошкольного учреждения ...».

В пп. 2.1.14. указано «трудовая книжка оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек», тогда как трудовые книжки заполняются в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

В нарушение п. 9 Порядка в пп. 2.1.16. указано «Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу».

Приказом от 05.09.2021 № 149 с 05.09.2021 в учреждении отменено ведение личных карточек, вместе с тем в пп. 2.1.17. Правил ВТР указано «С каждой вносимой в трудовую книжку записью ... руководитель Дошкольного учреждения обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке...», в пп. 2.6.5. Правил ВТР указано «При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Дошкольного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2...», что противоречит указанному выше приказу.

Пп. 2.6.3.-2.6.4. Правил ВТР привести в соответствие статье 84.1 ТК РФ.

В п. 6.16. Правил ВТР указано «Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления образования...», тогда как отпуск руководителю учреждения оформляется распорядительным актом.

В п. 7.7. Правил ВТР указаны 5 и 21 числа в качестве дат выплаты заработной платы. Однако в п.4.8. Коллективного договора датами выплаты заработной платы определены 6 и 21 числа. Привести в соответствие указанные пункты локальных актов.

П. 9.1., 9.19. Правил ВТР установлена возможность применения мер общественного воздействия за нарушение трудовой дисциплины. Тогда как действующим законодательством такого вида ответственности не предусмотрено.

В п. 9.6. Правил ВТР указано, что проведение расследования нарушения работником норм профессионального поведения возможно только по жалобе, поступившей в письменной форме. Тогда как законодательством не ограничены основания проведения расследования.

В п. 9.16. указано «Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания», тогда как действующим законодательством не предусмотрены нормы о неприменении к работнику мер поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

В нарушение статьи 43, 44 ТК РФ п. 11.6. Правил ВТР установлено «Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. и статьей 372 ТК РФ». Тогда как, являясь приложением № 1 к Коллективному договору учреждения, Правила ВТР являются неотъемлемой его частью и должны приниматься и действовать в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила ВТР МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги в нарушение части 4 статьи 189 ТК РФ не содержат положения о материальной ответственности работников и работодателя (раздел XI ТК РФ), в нарушение статьи 104 ТК РФ не содержат порядок введения суммированного учета рабочего времени в учреждении.

**Рекомендации:** актуализировать текст Правил ВТР в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Во исполнение данной нормы в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги ежегодно своевременно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается график отпусков по унифицированной форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.

**Замечания:** в унифицированной форме Т-7 учреждением не заполнено поле «Код по ОКПО». В столбце 1 «Структурное подразделение» указывается «МБДОУ № 26 Гвоздика», тогда как в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, согласно Уставу, отсутствует структурное подразделение с таким наименованием. В столбце 2 «Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию» должности работников не всегда указаны по штатному расписанию (например, «заместитель заведующего по ВР», «Рабочий по КО и РЗ»). В столбцах 6, 7 «Дата запланированная», «Дата фактическая» избыточно указываются даты окончания отпуска. При заполнении сведений о



перенесении отпуска в столбце 8 «Основание перенесения отпуска» вместо реквизитов приказа указывается «заявление», в столбце 9 «Дата предполагаемого отпуска» дата окончания отпуска указывается избыточно.

П. 6.5. Правил ВТР установлен ненормированный рабочий день руководителю, заместителям руководителя и завхозу. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. Однако в графике отпусков на 2023 год не учтен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Захаровой Н.А., заместителя заведующего по воспитательной работе.

Приказы о предоставлении отпуска работникам оформляются по унифицированной форме Т-6, Т-6а

**Замечания:** при заполнении унифицированной формы Т-6, Т-6а учреждением не всегда заполнены поля «Форма по ОКУД», «Форма по ОКПО», в поле «Структурное подразделение» указывается «моп», «педагоги». Согласно Уставу, в учреждении нет такого структурного подразделения, поэтому данное поле необходимо оставить пустым или указать наименование НСП по Уставу. При заполнении унифицированной формы Т-6а смещены поля «Номер документа», «Дата составления», удалена строка «Руководитель, должность, личная подпись, расшифровка подписи» (например, приказы от 19.06.2023 № 15-03-02, 25.09.2023 № 18-03-02). Согласно порядку применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденному Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, в унифицированные формы первичной учетной документации организация может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации. При заполнении унифицированной формы Т-6а учреждением в столбце 5 указывается общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, вместо количества календарных дней, предоставляемых в данный период.

Согласно части 3 статьи 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги работники извещаются о времени начала отпуска посредством ознакомления с приказами о предоставлении отпуска. В нарушение статьи 123 ТК РФ приказы о предоставлении отпуска работникам не всегда изданы за 14 дней до начала отпуска работников (например, приказ от 25.09.2023 № 18-03-02 дата начала отпуска работника 01.09.2023 г., приказ от 02.10.2023 № 19-03-02 дата начала отпуска работника 03.10.2023 г.), в приказах о предоставлении отпуска работники не всегда ставят дату ознакомления с приказом, либо дата ознакомления впечатывается учреждением (например, приказ от 15.05.2023 № 12-03-02, 13.12.2023 № 21-03-02).

П. 6.5. Правил ВТР установлен ненормированный рабочий день руководителю, заместителям руководителя и завхозу. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. Однако, в нарушение статьи 119 ТК РФ в 2023 году указанный отпуск не предоставлен Захаровой Н.А., заместителю заведующего по воспитательной работе.

**Рекомендации:** надлежащим образом оформлять график отпусков, приказы о предоставлении отпуска по унифицированным формам Т-7, Т-6, Т-6а своевременно извещать работников о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не нарушать права работников на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

#### 4. Оплата труда

В ходе проверки также было рассмотрено начисление и оплата труда сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги (далее – МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги). С помощью метода случайной выборки установлено следующее:

1. В соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание и сопровождение хозяйственной деятельности от 08.02.2021 № 7 в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности» города Калуги (далее - МКУ «ЦБУ и СХД») - отделом бухгалтерского учета № 9, который расположен по адресу: г. Калуга, ул. Энгельса, д. 119. Начальник отдела (главный бухгалтер) и заместитель начальника отдела бухгалтерского учета № 9 обладают правом второй подписи при оформлении бухгалтерских документов. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус».

2. Распределение доплат и надбавок, премирование работников МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги (далее – Комиссия) по результатам труда работников учреждения, указанным в оценочных листах в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников, которые подтверждаются дипломами, грамотами, сертификатами (приказ о составе Комиссии утвержден 29.08.2023 № 109-ОД «Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги). Организацию и порядок работы Комиссии определяет Положение о Комиссии (утверждено приказом от 06.09.2022 № 166). Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику согласно отработанному времени. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время. Ежемесячные заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании решений Комиссии издаются приказы. Критерии оценки эффективности и суммы выплат указаны в Положении о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги (далее – Положение о порядке установления выплат) и утверждены приказом от 06.09.2022 № 165. Положение принято на общем собрании (протокол № 3 от 05.09.2022), согласовано с Председателем ПК.

Замечание: комиссию по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги необходимо привести к единому наименованию во всех документах учреждения. В приказе о создании Комиссии, в Положении о порядке установления выплат имеются иные наименования данной Комиссии.

Замечание: в п. 4.14 Положения о Комиссии указано, что руководитель учреждения самостоятельно принимает решение о размере стимулирующих выплат в отношении своих заместителей, что противоречит п. 2.1 Положения о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги – «Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются Комиссией по результатам деятельности работников МБДОУ на основании служебных записок поданных на имя заведующего о стимулировании работников МБДОУ», а также п. 1.2 Положения о Комиссии, в котором указано на коллегиальное решение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда. Необходимо выплаты стимулирующего характера и их размеры рассматривать комиссионно в отношении всех сотрудников МБДОУ. Дополнительно сообщаем, что руководитель учреждения самостоятельно может принимать решение о размере стимулирующих выплат в отношении своих заместителей, если это указано в Положении о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика»

г. Калуги, которое принимается на общем собрании работников, и не противоречит иным пунктам в локальных нормативных актах учреждения.

3. Начисление и выплата заработной платы, оплата отпускных, премий, выплат, расчеты при увольнении осуществляются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Данные операции производятся сотрудниками отдела бухгалтерского учета № 9 на основании документов МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги: приказы, табели учета рабочего времени, записки-расчеты, протоколы заседаний Комиссии, тарификационные списки, штатное расписание и др. Начисления и перечисления производятся своевременно. Для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, 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».

4. На основании приказа МКУ «ЦБУ и СХД» г. Калуги от 30.12.2020 № 37/02-03 «Об утверждении единой учетной политики для муниципальных бюджетных учреждений», ведется бухгалтерский учет.

5. Внутренний контроль за 2023 год проведен комиссией по внутреннему контролю в составе 3 человек на основании приказа от 02.02.2024 № 17-ОД «О проведении внутреннего контроля». Контроль проведен в период с 02.02.2024 по 20.02.2024. Результаты контроля оформлены актом № 1 от 20.02.2024. В ходе внутреннего контроля нарушений не выявлено. Инвентаризация проведена перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Результаты инвентаризации отражены в бухгалтерском учете и в годовом бухгалтерском отчете. Данные бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности соответствуют данным бухгалтерского учета. Отчеты сданы своевременно и в полном объеме.

Рекомендация: в состав комиссии по проведению внутреннего контроля включить бухгалтера.

6. Проверкой табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы, расчетно-платежных ведомостей за 2023 год установлено, что оплата труда работников учреждения соответствует условиям трудового договора, штатному расписанию и приказам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги.

Ведение табеля рабочего времени определено в 2022 году Положением о табельном учете рабочего времени в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги. Ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников указано в приказе от 29.08.2023 № 111-ОД «О назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени». Фактическое заполнение табеля осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу (сплошное заполнение) по ф. 0504421.

7. Заработная плата выплачивается работникам организации в денежной форме за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца, на основании табелей учета, путем перечисления денежных средств на расчетные счета кредитной организации ПАО «Сбербанк России» в рамках «Зарплатного проекта» (по письменному заявлению работников). Дни выплаты заработной платы: 21-го числа – за первую половину отчетного месяца, с учетом фактически отработанного работником времени за период с 1 по 15 число отчетного месяца; 6-го числа месяца, следующего за отчетным – за вторую половину отчетного месяца по конец отчетного месяца. Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, которые установлены в трудовом договоре, в Коллективном договоре на 2023-2026 год (ы) (дата регистрации 10.11.2023), в правилах Внутреннего трудового распорядка (приказ от 28.03.2023 №64-ОД).

Отпускные работникам выплачиваются в межрасчетный период.

8. Форма расчетного листка утверждена приказом от 30.08.2023 № 231 «Об утверждении формы расчетного листка» и согласована с председателем ПК. Расчетные листки

выдаются ежемесячно не позднее дня выплаты второй половины заработной платы. Руководителем учреждения выдается расчетный листок каждому работнику. В расчетном листке указаны составные части заработной платы, причитающиеся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче. Выдача расчетных листков отражена в журнале учета выдачи расчетных листков. При получении расчетного листка сотрудниками проставляется дата получения и подпись в данном журнале. При увольнении, расчетный листок выдается в день увольнения – последний рабочий день (бухгалтером без фиксации в журнале выдачи р/с).

9. Жалоб сотрудников по начислению и перечислению заработной платы не поступало. Нарушений не выявлено.

#### 5. Охрана труда

Согласно статье 217 ТК РФ работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда. В учреждении должно быть разработано Положение о системе управления охраной труда. В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказом от 05.09.2023 № 189 утверждено Положение о системе управления охраной труда.

Согласно статье 223 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда. В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги не выполнены требования статьи 223 ТК РФ. В соответствии со статьей 212 ТК РФ в рамках исполнения обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа. В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказом от 30.08.2022 № 180 введены в действие инструкции по охране труда.

В соответствии с пунктом 10 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (далее – Правила), все принимаемые на работу и иные лица, участвующие в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику), проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или иной уполномоченный работник организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить вводный инструктаж по охране труда может работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа. Программа вводного инструктажа по охране труда разрабатывается на основе примерного перечня тем (приложение 1 к Правилам) с учетом специфики деятельности организации и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии). Форма документа об утверждении программы вводного инструктажа не определена. Работодатель может утвердить данную программу, например, приказом. Примерный перечень вопросов для составления программы вводного инструктажа приведен в Приложении Б к ГОСТ 12.0.004-2015. Инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) проводит непосредственный руководитель работника, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по программе,

разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом). Форма документа об утверждении программы первичного инструктажа не определена. Работодатель может утвердить данную программу, например, приказом. Примерный перечень вопросов для составления программы первичного инструктажа приведен в Приложении Б к ГОСТ 12.0.004-2015.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги 30.08.2023 разработаны программы первичного и вводного инструктажей для работников.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги ведется журнал регистрации вводного инструктажа (начат 11.01.2010) (не содержит сведения, установленные п. 86 Правил), журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (начат 21.08.2013) (не содержит сведения, установленные п. 87 Правил). В нарушение пунктов 10, 13 Правил сведения о проведении вводного, первичного инструктажей вновь принятых работников не фиксируются в журнале регистрации вводного инструктажа, а также регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного) инструктажа (например, Попов В.А.).

Вводный инструктаж по охране труда проводит заведующий учреждения Сухова Н.А., тогда как согласно приказу от 30.08.2023 № 171 «О распределении ответственности по охране труда» вводный инструктаж должна проводить Захарова Н.А., заместитель заведующего. Инструктажи на рабочем месте также проводит заведующий учреждения Сухова Н.А., что тоже противоречит приказу от 30.08.2023 № 171.

В соответствии с Правилами любой инструктаж по охране труда на рабочем месте нужно завершить проверкой знания требований охраны труда. В соответствии со п. 69 Правил работодатель должен локальным нормативным актом определить форму проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже. В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги инструктажи фиксируются в журналах, локальным нормативным актом не определена форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже (пп. "а" п. 8, п. п. 23, 68 Правил обучения по охране труда).

**Рекомендации:** разработать локальные акты учреждения с учетом Правил и организовать проведение инструктажей по охране труда в соответствии с локальными актами учреждения. При проведении инструктажей на рабочем месте необходимо учесть, что инструктажи на рабочем месте должен проводить непосредственный руководитель работника (инструктажи на рабочем месте для младшего обслуживающего персонала должен проводить непосредственный руководитель - заместитель заведующего по ХР, для педагогических работников должен проводить непосредственный руководитель - заместитель заведующего по ВР или старший воспитатель).

В соответствии со статьей 225 ТК РФ все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Правилами. Согласно Правилам работодатель (руководитель организации), руководители филиалов организации, председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, работники, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда, специалисты по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций, а также лицо, назначенное на микропредприятии работодателем для проведения проверки знания требований охраны труда проходят обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, аккредитованных и соответствующих требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 16.12.2021 № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к

организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда». Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение 60 дней, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда. В состав комиссии по проверке знания требований охраны труда после обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, использования (применения) СИЗ должны войти не менее трех человек: председатель, заместитель (заместители) председателя (при необходимости) и члены комиссии (п. 72 Правил). Члены таких комиссий должны пройти обучение в организации (ИП), оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (п. п. 44, 53, 74 Правил).

Пунктом 59 Правил установлена периодичность проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций - не реже одного раза в три года.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказом от 10.04.2024 39-ОД утверждено Положение о проведении обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги утверждена программа обучения по охране труда.

30.08.2024 работники МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги прошли обучение и проверку знания требований охраны труда, в соответствии с пунктами 118 – 121 Правил соответствующие сведения в реестр обученных лиц внесены.

**Замечания:** в нарушение п.44, 53,72, 74 Правил в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда к проверке не представлен.

Согласно протоколам проверки знаний требований охраны труда работников комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из трех членов, которые прошли обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В соответствии с пунктом 59 Правил Тевс Е.М. необходимо повторно пройти обучение по охране труда (обучение было пройдено 18.06.2021).

В соответствии с п. 92 Правил в протоколах проверки знания требований охраны труда результат должен быть указан: удовлетворительно/неудовлетворительно.

**Рекомендации:** осуществлять обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

Согласно статье 218 ТК РФ при обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков. **Рекомендации** по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей утверждены Приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36. По результатам идентификации опасностей рекомендуется составить их перечень (п. 4 Рекомендаций № 36).

Рекомендации по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков утверждены Приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 (далее - Рекомендации № 926).

Согласно **пунктам 89 - 91** Рекомендаций № 926 по результатам оценки уровня профессиональных рисков оформляется перечень (реестр) рисков, ранжированный в зависимости от оцененного уровня каждого риска; рассматриваются возможные меры управления профессиональными рисками (меры снижения или контроля их уровня); выбираются конкретные меры управления рисками, и составляется план мероприятий по управлению ими (план разрабатывается с учетом приоритетности снижения воздействия

выявленных опасностей и уровней профессиональных рисков) повторно оцениваются уровни профессиональных рисков после реализации плана мероприятий по управлению ими.

В соответствии с пунктом 42 Рекомендаций 36 после проведения процедур обнаружения, распознавания и описания опасностей и оценки уровней профессиональных рисков работники должны быть ознакомлены с их результатами.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказом от 05.09.2023 № 189 утверждено Положение об управлении профессиональными рисками.

**Замечания:** В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги карты идентификации опасностей и оценки рисков разработаны без проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах (не создана комиссия, не оформлен перечень (реестр) рисков). Опасности, указанные в карте идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков, указаны без учета содержания Положения об управлении профессиональными рисками, принятого в учреждении. Работники не ознакомлены с результатами оценки уровня профессиональных рисков, проведенной на их рабочих местах.

**Рекомендации:** провести системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями № 36 и № 926.

Учитывая положения статьи 226 ТК РФ и рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденные Приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н, в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодателю рекомендуется утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, с учетом особенностей организационной структуры, специфики, характера производственной деятельности, принятым с соблюдением установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа); организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников; организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы); организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, или ином определенном работодателем документе, содержащем, в том числе рекомендуемые сведения, отраженные в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка); обеспечить доступность в организации (структурных подразделениях) бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе; организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (или ином определенном работодателем документе, содержащем, в том числе рекомендуемые сведения, отраженные в Журнале учета микроповреждения (микротравм) работников (далее - Журнал); установить место и сроки хранения Справки и Журнала.

В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги приказом от 06.09.2023 № 186 утверждено Положение по учету и рассмотрению обстоятельств и причин микроповреждений (микротравм) работников, с 01.04.2022 ведется Журнал учета микроповреждения (микротравм) работников.

**Замечания:** бланк Справки и форма Журнала учета микроповреждения (микротравм) работников в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги не утверждены, работники не проинформированы о действиях при получении микроповреждения (микротравмы).

**Рекомендации:** с учетом рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных Приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н, утвердить бланк Справки, а также форму Журнала учета микроповреждения (микротравм), организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы).

#### Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ)

Согласно статье 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Обязательные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации установлены Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, установленными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее - Правила).

В целях обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами работодатель должен разработать локальный нормативный акт, устанавливающий его порядок (п. 77 Правил).

При принятии локального нормативного акта должно быть учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 214 ТК РФ).

С данным локальным нормативным актом должны быть ознакомлены под подпись все работники, кого он касается (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Нормы выдачи СИЗ, смывающих средств устанавливаются работодателем на основе Единых типовых норм и утверждаются локальным нормативным актом, с которым должны быть ознакомлены под подпись все работники, кого он касается (ч. 2 ст. 22, ч. 4 ст. 221 ТК РФ, п. п. 10, 15 Правил). При разработке и утверждении норм выдачи СИЗ, смывающих средств должны быть учтены результаты СОУТ и оценки профрисков, мнение выборного органа первичной профорганизации (иного представительного органа работников) (при наличии), требования по охране труда, положения паспортов безопасности при работе с химическими веществами и т.д. (ч. 4 ст. 221 ТК РФ, п. п. 10, 14 Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами). До 31.12.2024 включительно могут применяться Единые типовые нормы или ранее установленные Типовые нормы. С 01.01.2025 работодатель должен руководствоваться Едиными типовыми нормами.

СИЗ, смывающие средства должны пройти подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством о техническом регулировании (ч. 3 ст. 214, ч. 1 ст. 221 ТК РФ, п. 7 Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами).

Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи, в ней же отмечается, когда работник сдает СИЗ (кроме дерматологических и одноразовых). Рекомендуемый образец данного документа предусмотрен Приложением № 2 к Правилам обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами (п. 25 этих Правил, приложение № 2 Правил).

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель вправе не выдавать твердое мыло или жидкие моющие средства (например, жидкое туалетное мыло, гель для тела) лично работнику, а обеспечить их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях (ч. 3 ст. 214 ТК РФ, п. п. 36, 37 Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами).

В соответствии с пунктом 77 Правил в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги утверждено приказом от 05.09.2023 № 181-ОД Положение об организации выдачи и применения средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Положение) с учетом мнения выборного органа первичной



профсоюзной организации. Приказом от 05.09.2023 № 185-ОД утверждены Нормы бесплатной выдачи СИЗ, форма личной карточки учета выдачи СИЗ без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Также в Приложении № 6 к Коллективному договору утвержден Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (далее – Перечень СИЗ). В МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги ведутся личные карточки учета выдачи СИЗ. Нормы выдачи смывающих средств, оформленные личные карточки учета выдачи смывающих средств к проверке не представлены.

**Замечания:** в ходе проверки установлено, что в нарушение п. 77 - 80 Правил Положение МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги не содержит всех обязательных требований, определенных Правилами.

В нарушение статьи 221 ТК РФ нормы выдачи смывающих средств в учреждении не утверждены. Нормы выдачи СИЗ в Перечне СИЗ уменьшены относительно Типовых норм выдачи СИЗ. До 31.12.2024 г. применяются Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, или Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н. При утверждении норм выдачи СИЗ не учтена рекомендованная Правилами форма оформления норм. Перечни СИЗ в Приложении № 6 к Коллективному договору и в приказе от 05.09.2023 № 185-ОД по содержанию отличаются, необходимо привести к единообразию. В приложениях к приказу от 05.09.2023 № 185-ОД указаны неверные реквизиты приказа.

В тексте Положения указана ссылка на приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н, в табличной части приложения к приказу от 05.09.2023 № 185-ОД указан приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н. Таким образом, не определено на основании какого нормативно акта утвержден перечень СИЗ.

В учреждении при оформлении личных карточек учета выдачи СИЗ работникам заполняются не все предусмотренные формой поля и строки, отсутствуют подписи ответственного лица за ведение карточек. Виды и количество СИЗ, смывающих средств, выдаваемых работникам МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги, уменьшены относительно Типовых норм. В нарушение пп. 10, 25 Правил в учреждении не ведется учет выдачи смывающих средств.

**Рекомендации:** привести в соответствие требованиям действующего законодательства Положение. Утвердить нормы выдачи СИЗ, смывающих средств согласно типовым нормам. При утверждении норм выдачи СИЗ, смывающих средств учитывать рекомендованную Правилами форму оформления норм. Организовать выдачу работникам СИЗ, смывающих средств согласно типовым нормам. До 31.12.2024 включительно могут применяться Единые типовые нормы или ранее установленные Типовые нормы. С 01.01.2025 в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги должны руководствоваться Единными типовыми нормами. Организовать надлежащий учет выдачи СИЗ, смывающих средств работникам.

#### Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ)

СОУТ проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Закон № 426-ФЗ), на рабочих местах всех сотрудников, за исключением:

- надомников;
- дистанционных работников;
- работников, которые трудятся у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Оценка условий труда должна быть проведена:

1) на ранее аттестовывавшихся рабочих местах - не позднее пяти лет с даты последней аттестации (ч. 4 ст. 27, п. 3 ч. 6 ст. 10 Закона № 426-ФЗ).

Однако, если истек срок действия результатов последней аттестации, по итогам которой условия труда на рабочих местах были признаны вредными и (или) опасными, спецоценку условий труда на таких рабочих местах необходимо провести безотлагательно.

2) на ранее не аттестовывавшихся рабочих местах, которые не включены в п.п. 1, 2 ч. 6 ст. 10 Закона № 426-ФЗ и введены в эксплуатацию до 01.01.2014. В Законе № 426-ФЗ нет прямого указания на срок проведения СОУТ в отношении таких рабочих мест. Однако, из анализа ч. 6 ст. 27, ч. 1 ст. 28 Закона № 426-ФЗ следует, что она может быть проведена поэтапно и должна быть завершена не позднее 31 декабря 2018 г.

В соответствии с п.6 ч.2 ст.4 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель обязан реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения СОУТ.

В целях реализации вышеуказанных положений законодательства РФ в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги СОУТ проведена на всех рабочих местах с привлечением специализированной организации ООО «Экспертконсалтсервис» (регистрационный номер - 2284 от 28.03.2012), ООО «Радио» (регистрационный номер – 349 от 05.08.2016), ООО «Центр безопасности труда» (регистрационный номер – 352 от 10.08.2016). Согласно отчету в 2014 году СОУТ проведена на 8 рабочих местах, в 2018 году – на 24 рабочих местах, в 2021 году – на 16 рабочих местах, в 2024 году – 22 рабочих места, всего 38 рабочих места. По результатам проведения СОУТ организацией составлен перечень мероприятий, рекомендуемых по улучшению условий труда.

**Замечания:** в нарушение статьи 57 ТК РФ в трудовых договорах не указаны условия труда на рабочем месте. В нарушение п. 6 ч. 2 ст. 4 Закона № 426-ФЗ не реализованы мероприятия по улучшению условий труда работников в соответствии с результатами СОУТ 2021 года. В нарушение п. 2 ст. 15 Закона 426-ФЗ документы о проведении СОУТ (например, сводная ведомость результатов СОУТ за 2014 год, карта СОУТ № 3 за 2021 год, карта СОУТ № 2 за 2021 год, карта № 10 за 2018 год) не подписаны всеми членами комиссии по проведению СОУТ или не проставлены даты подписания документов. В нарушение п. 5 ч. 2 ст. 4 Закона № 426-ФЗ не все работники ознакомлены в письменной форме с результатами СОУТ на их рабочих местах или при ознакомлении работники не ставят дату, поэтому проверить своевременность ознакомления не представляется возможным (например, карта СОУТ № 1 за 2021 год, карта СОУТ № 3 за 2018 год, карта СОУТ № 10 за 2018 год).

МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги не направлены декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в 2018, 2021 и 2024 годах в Государственную инспекцию труда Калужской области. Следовательно, на рабочих местах, признанных ранее соответствующими государственным нормативным требованиям охраны труда, необходимо будет снова проводить СОУТ.

**Рекомендации:** указать в трудовых договорах условия труда на рабочем месте по результатам проведения СОУТ, реализовать мероприятия по улучшению условий труда работников, своевременно знакомить работников с результатами СОУТ. Членам комиссии по проведению СОУТ своевременно подписывать отчеты по результатам СОУТ. Своевременно направлять декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в Государственную инспекцию труда Калужской области.

**Срок устранения указанных в акте нарушений - до 27 ноября 2024 года.**

Информацию об исполнении с приложением копий соответствующих документов представить в управление образования города Калуги не позднее указанного срока.

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших проверку:

Начальник отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги \_\_\_\_\_

И.А. Сидорова

Главный специалист отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги \_\_\_\_\_

А.В. Белова

Главный специалист отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги \_\_\_\_\_

А.И. Пятницкая

Ведущий специалист отдела кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления образования города Калуги \_\_\_\_\_

О.И. Карпова

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги \_\_\_\_\_

Н.А. Сухова

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

Начальник управления образования города Калуги \_\_\_\_\_

О.А. Лыткина

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

*заведующий М. Сухова Н.А.*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Отметка о направлении акта проверки юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка

Фамилия, инициалы (наименование) адресата, дата и номер сопроводительного письма)

Подпись должностного лица, направившего акт проверки