

Департамент образования Ярославской области
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением
трудового законодательства)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
государственном образовательном профессиональном учреждении Ярославской
области
Пошехонском аграрно-политехническом колледже
(полное наименование проверяемой организации)

г. Ярославль
(место составления акта)

«08» июня 20 21 г.
(дата составления акта)

На основании приказа департамента образования Ярославской области от 19.05.2021 № 128/01-04 «О проверке государственного образовательного профессионального учреждения Ярославской области Пошехонского аграрно-политехнического колледжа» специалист департамента:

Петренко Григорий Михайлович – юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения,

провел плановую проверку в государственном образовательном профессиональном учреждении Ярославской области Пошехонском аграрно-политехническом колледже соблюдения требований трудового законодательства с «25» мая 2021 года по «28» мая 2021 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Директор учреждения – Викторович Ольга Николаевна;
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части – Пухтина Екатерина Викторовна;
3. Специалист по кадровой работе – Потемина Юлия Васильевна;
4. Главный бухгалтер – Богудинова Елена Анатольевна;
5. Бухгалтер – Козлова Марина Александровна;
6. Специалист по охране труда – Холманов Владимир Николаевич.

По результатам проверки установлено:

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: 152850, Ярославская область, Пошехонский р-н., г. Пошехонье, ул. Советская, д.25.

ФИО руководителя организации: Викторович Ольга Николаевна.

Численность работающих: 56 человек с учетом 7 внешних совместителей,

Профсоюзной организации: 18 человек.

Устав учреждения утверждён приказом департамента образования Ярославской области.

2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их

результатах по вопросам:

2.1. Правильности ведения документов по кадровому учёту.

Были представлены следующие документы по кадровому учёту:

- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки формы Т-2.

При выборочной проверке документов по кадровому учёту было установлено следующее:

- Оформление приказов по личному составу: работники с приказами знакомятся под роспись, приказы хранятся в отдельных папках.

Трудовые книжки: замечания по ведению записей отсутствуют.

- Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним: прошита, пронумерована, скреплена печатью. Замечания по ведению записей отсутствуют.

- Личные карточки формы Т-2: хранятся в отдельной папке. В ходе проверки было обнаружено, что в личной карточке Канарейкиной Л.Д. в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» отсутствует личная подпись владельца.

Вместе с тем, согласно пункту 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами учреждения: работники ознакомлены под роспись (в учреждении ведутся отдельные листы ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения, в которых отражено ознакомление работников с конкретными локальными нормативными актами учреждения (указаны фамилия и инициалы работника, проставлены подписи работников).

Ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним назначен приказом директора учреждения от 23.01.2021 № 7 «О назначении лица, ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним».

2.2. Коллективных договоров и соглашений.

В учреждении с 01.11.2021 действует коллективный договор между администрацией и работниками государственного образовательного профессионального учреждения Ярославской области Пошехонского аграрно-политехнического колледжа на период с 01.11.2020 по 30.09.2023. Указанный коллективный договор прошит, пронумерован, подписан руководителем учреждения, а также председателем профсоюзной организации Новиковой Е.П. На

подписи руководителя учреждения имеется печать учреждения.

2.3. Заключение трудового договора.

Трудовые договоры и соглашения с работниками заключены в письменной форме. Вторые экземпляры договоров и соглашений выдаются работникам под роспись.

Согласия работников на обработку персональных данных имеются.

Справки об отсутствии судимости имеются во всех личных делах работников организации.

2.4. Рабочего времени и времени отдыха.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором учреждения 25.03.2021 и согласованы с профсоюзной организацией учреждения.

Работники с указанным локальным нормативным актом ознакомлены под роспись.

График отпусков утверждён директором учреждения 15.12.2020 и согласован с профсоюзной организацией учреждения.

Работники с указанным локальным нормативным актом ознакомлены под роспись.

2.5. Оплаты и нормирования труда.

В учреждении действует Положение об оплате труда ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, Положение о выплатах стимулирующего характера и доплатах работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа. Данные локальные нормативные акты согласованы с профсоюзной организацией. С указанными локальными нормативными актами работники учреждения ознакомлены под роспись.

Вместе с тем в ходе анализа Положения о выплатах стимулирующего характера и доплатах работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа было выявлено отсутствие четкости в установлении размеров указанных выплат и доплат.

В частности, размер поощрительной выплаты по показателю результативности «знания, умения и навыки по предметам, результаты ЕГЭ обучающихся, средний балл успевающих по результатам сессии (% успевающих на 4 и 5, снижение (отсутствие) неуспевающих по дисциплинам», установлен в размере «10 – 50 %» от должностного оклада работника (Приложение № 2 к Положению о выплатах стимулирующего характера и доплатах работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа «Положение о выплатах поощрительного характера работникам ГОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, п. 2.1.1.1. Перечня оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников).

Размер выплаты по основанию «Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная сдача отчетов, информации, планов справок и прочих документов, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка) установлена в размере «5 – 80%» от должностного оклада работника (Приложение № 2 к Положению о выплатах стимулирующего характера и доплатах работникам

ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа «Положение о выплатах поощрительного характера работникам ГОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, п. 2.1.10. Перечня оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников»).

Таким образом, указанные положения проанализированного локального нормативного акта учреждения нарушают требование действующего трудового законодательства, закрепленное в части 2 статьи 22 ТК РФ, в соответствии с которым работодатель обязан обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности без какой-либо дискриминации.

Кроме того, усматривается противоречие указанных положений локальных нормативных актов учреждения примечанию к пункту 2.1 Положения о системе оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, утвержденного Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», в соответствии с которым в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Форма расчетного листка утверждена приказом директора учреждения № 200 от 31.01.2019.

2.6. Труд инвалидов.

В учреждении трудоустроен 1 инвалид. Замечаний нет.

2.7. Гарантий и компенсаций.

Предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством – нарушений не выявлено.

2.8. Рассмотрение трудовых споров.

Информация о трудовых спорах отсутствует. Комиссия по трудовым спорам в учреждении отсутствует.

2.9. Проведение медицинских осмотров работников.

Медицинские осмотры проводятся в соответствии с действующим законодательством. Медицинские книжки отражают фактическое проведение медосмотров.

Учреждением заключен договор на оказание медицинских услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников № 92 от 05 октября 2020 г. с ООО «Клинико-диагностический центр «Медэксперт+».

2.10. Учёт несчастных случаев на производстве.

В учреждении с 30.06.2009 ведётся журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Несчастных случаев не зарегистрировано.

2.11. Организация работы по охране труда.

Приказом директора учреждения от 28.08.2020 № 104 на работу по должности специалиста по охране труда на 0,5 ставки по внутреннему совместительству принят Холманов В.Н.

В учреждении проводится вводный инструктаж по охране труда с регистрацией в соответствующем журнале (начат 01.06.2007).

Также в учреждении проводятся повторные и целевые инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах.

Кроме того, в учреждении проводятся плановые и внеплановые инструктажи по пожарной безопасности, по противодействию терроризму, целевые инструктажи по технике безопасности (ведутся соответствующие журналы учета).

2.12. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда).

В учреждении 2021 году была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда). Согласно заключению эксперта по результатам специальной оценки условий труда № 15/21 от 19.04.2021 аттестовано 63 рабочих места.

2.13. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

В учреждении ведутся личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Осуществлять надлежащее ведение личных карточек формы Т-2	п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	постоянно
2.	Приведение локальных нормативных актов учреждения, устанавливающих размеры доплат и поощрительных надбавок работникам	ч. 2 ст. 22 ТК РФ; примечание к п. 2.1 Положения о системе оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли	необходимые поправки внести до 23.07.2021

<p>учреждения, в соответствии с требованиями, установленными в ТК РФ, а также в Постановлении Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;</p>	<p>образования Ярославской области, утвержденного Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;</p>	
--	---	--

Подписи лиц, проводивших проверку: Петренко Г.М. Петренко

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

Викторович Ольга Николаевна директор ППОУ 90 Пошехонский аграрно-политехнический колледж

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

« 18 » июня 20 21 г.

В.М.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента

И.В. Лобода

И.В.Лобода