

АКТ ПРОВЕРКИ

министерством образования Ставропольского края

26.05.2022

г. Ставрополь

На основании Плана осуществления министерством образования Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству образования Ставропольского края, на 2022 год, утвержденного приказом министерства образования (далее – министерство) от 22 ноября 2021 г. № 1993-пр, приказов министерства от 09.03.2022 № 361-пр «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства» и от 07.04.2022 № 587-пр «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования Ставропольского края».

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки: Живолупов Е.А., начальник отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Белобаева Е.В., консультант отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Пилипенко Н.П., консультант отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Карлина А.И., главный специалист отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Шевченко И.В., главный правовой инспектор труда Ставропольской краевой организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

В период с 04 апреля по 29 апреля 2022 года (20 рабочих дней) проведена плановая документарная проверка государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка», расположенного по адресу: 357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 23-а.

1. Информационно-аналитическая справка по качественному и количественному составу

Согласно штатному расписанию по состоянию на 07.04.2022 общее количество штатных ставок в организации составляет 73,75 ед. Фактическая численность работников организации составляет 67 человек (в том числе 4 – внешние совместители), из них 35 – педагогических.

Имеются вакансии: воспитатель (3 ед.), музыкальный руководитель (2 ед.), повар (1 ед.), заведующий здравпункта (0,25 ед.), заведующий структурным подразделением (1 ед.).

Из числа работников высшее образование имеют 44 человека; 16 – среднее профессиональное образование, 7 – среднее общее образование.

По возрастному составу работников организации можно разделить на следующие группы: до 35 лет – 7 человек; от 35 до 55 лет – 42 человека; от 55 до 60 лет – 9 человек, старше 60 лет – 9 человек (из них женщин – 8 человек, мужчин – 1 человек).

По стажу работы работников организации можно разделить на следующие группы: менее 5 лет – 32 человека; от 5 до 15 лет – 22 человека; более 15 лет – 13 человек.

Организация всей кадровой работы образовательной организации осуществляется специалистом по кадрам Крюкиной Н.И. (1 штатная единица).

2. Штатное расписание организации

На проверку представлены штатные расписания организации по состоянию на 01.01.2019, 01.09.2019, 01.01.2020, 01.01.2021, 01.10.2021. Все штатные расписания содержат визы главного бухгалтера, утверждены заведующим и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 № 128-п согласованы с министерством.

3. Положение о структурных подразделениях организации

На проверку представлено положение о структурном подразделении организации – мобильной службе (бригаде) сопровождения семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста «Надежда», утвержденное 29.04.2016.

В учетной политике организации отсутствует закрепление иных структурных подразделений (приказ на проверку не представлен), регламентирующих деятельности в той или иной сфере.

4. Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка организации

Коллективный договор организации (далее – КД) принят комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения КД 24.11.2021 и подписан от работодателя - заведующим, от работников председателем первичной профсоюзной организации.

В соответствии с нормами ст. 37 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), учитывая численность работников - членов Общероссийского Профсоюза образования (52 человека или 82%), первичная профсоюзная организация представляет интересы всех работников.

КД зарегистрирован в комитете по труду и социальной защите населения администрации города Невинномыска 03.12.2021 (рег.№ 87) в сроки, установленные ст.50 ТК РФ.

Анализ содержания КД показал, что некоторые пункты требуют приведения в соответствии с нормами действующего ТК РФ, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020-2022 гг. (далее - Соглашение), в частности:

- п.2.3 абзац 6, п.2.4 абзац 14, п.7.2 абзац 2, наименование раздела VII - заменить понятие «повышение квалификации» понятием «дополнительное профессиональное образование» (ст.197 ТК РФ, ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – № 273-ФЗ);

- п.3.1 - заменить ссылку на ст.73 ТК РФ ссылкой на ст.74 ТК РФ;

- п.7.8и п.7.13 привести в соответствие с пунктами 8.7.6, 5.18.8 Соглашения в части прохождения работниками организации аттестации в особом

порядке и сохранения оплаты труда при истечении квалификационной категории в определенных случаях;

- п.12.2 дополнить пунктом 11.2.10 Соглашения.

Анализ содержания правил внутреннего трудового распорядка и других приложений к КД показал соответствие нормам законодательства.

5. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Выборочный анализ трудовых договоров работников организации (№ 06/19 от 27.08.2019, № 06/1/19 от 27.08.2019 (совместительство), № 09/19 от 13.09.2019 и др.) показал необходимость конкретизации выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с положениями п.13. примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения Ставропольского края, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 № 548-рп.

Устранение данного организовано во время осуществления проверки.

6. Документы по аттестации педагогических работников организации

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок аттестации).

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно образовательной организацией.

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проходила согласно графикам, утвержденными приказами организации. Сроки ознакомления аттестуемых с представлением соблюдены, член профсоюзной организации включен в состав аттестационной комиссии.

В соответствии с п.24 Порядка аттестации аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. В нарушение п.24 Порядка аттестации приказами организации за 2019, 2020 и 2021 года утверждены списки педагогических работников, что является превышением полномочий.

В соответствии с п.19. Порядка аттестации результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании. В нарушение п.19 Порядка аттестации протоколы аттестационной комиссии организации за 2019, 2020 и 2021 года подписаны председателем и секретарем.

П.11 Порядка аттестации перечислены сведения о педагогическом работнике, которые должны содержаться в представлении. В представлениях

организации за 2019, 2020 и 2021 года отсутствует информация о дате заключения трудового договора по занимаемой должности.

7. Документы о повышении квалификации педагогических работников организации

Согласно ст.47 № 273-ФЗ педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, а на основании ст.48 ТК РФ обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень. В соответствии с указанными нормами организацией проводится работа по направлению педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования.

На проверку представлены графики прохождения курсов повышения квалификации работников организации по состоянию на 01.01.2019, 01.01.2020, 01.01.2021.

Проверкой установлены следующие замечания в реализации указанных графиков.

Графиком прохождения курсов повышения квалификации работников организации на 01.01.2019 установлено прохождение воспитателем Остроуховой Н.В. соответствующих курсов в январе 2020 года, однако повышение квалификации состоялось в мае 2020 года. Кроме того, работники Радченко Г.Ю. и Шарова Ю.В. прошли повышение квалификации в августе и октябре соответственно, однако в указанный график включены не были.

Графиком прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников организации на 01.01.2020 установлено прохождение воспитателем Мараковой Д.А. и музыкальным руководителем Кудрявцевой И.А. соответствующих курсов в июне и октябре 2020 года соответственно, однако повышение квалификации состоялось в мае 2020 года и ноябре 2019 года – феврале 2020 года соответственно. Кроме того, работники Бондаренко О.В. (май), Рогова М.В. (апрель), Лайкова О.Н. (июнь), Несмашная Л.С. (январь), Штагерь О.В. (апрель), Радченко Г.Ю. (май) и Сапожникова Е.В. (июнь) прошли повышение квалификации в 2020 году, однако в указанный график включены не были. Графиком также заявлено повышение квалификации учителя-логопеда Глушко Н.Е. (октябрь) и музыкального руководителя Бондаренко О.В. (февраль). Вместе с тем, документы, подтверждающие повышение квалификации указанных работников, на проверку не представлены.

Графиком прохождения курсов повышения квалификации работников организации на 01.01.2021 установлено прохождение воспитателями Махровой Н.Е. и Великородной Е.И., старшим воспитателем Граф М.Э. и др. соответствующих курсов в феврале, июне, мае 2021 года, однако повышение квалификации состоялось в мае-июне, октябре-ноябре и июле 2021 года соответственно. Кроме того, работники Малофеевская Е.В. (июль-август), Подвигина Н.И. (сентябрь-октябрь), Тен Е.Н. (ноябрь), Мамонтова О.Н. (февраль), Кротова Ю.В. (июль-август) прошли повышение квалификации в 2021 году, однако в указанный график включены не были. Графиком также заявлено повышение квалификации учителя-логопеда Сердюковой Л.А. (октябрь) и вос-

питателя Плосконосовой А.С. (ноябрь). Вместе с тем, документы, подтверждающие повышение квалификации указанных работников, на проверку не представлены.

Рекомендуем при составлении Плана указывать примерное наименование курсов повышения квалификации (или предметной области педагогического работника), а в случае необходимости вносить в План изменения.

При выборочной проверке удостоверений о повышении квалификации установлено, что повышение квалификации осуществлено преимущественно в негосударственных организациях в дистанционной форме.

8. Трудовые книжки и вкладыши в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

В соответствии с п.42 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» приказом организации от 01.03.2022 г. № 63-Р ответственность за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним возложена на специалиста по кадрам Кряжину Н.И.

С целью учета трудовых книжек в организации с 01.01.2009 ведется книга движения трудовых книжек и вкладышей в них, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу. Книга движения трудовых книжек прошита, пронумерована и заверена печатью. При увольнении работники расписываются в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В ходе проверки комиссии были представлены 62 трудовые книжки. Трудовая книжка заведующего хранится в министерстве. Трудовые книжки 4 работников – внешних совместителей хранятся по основному месту работы.

В соответствии с п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 №887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году», п. 4 части 1 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» все работники организации в период с 02.03.2020 уведомлены в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

Все работники в установленный законодательством срок подали работодателю письменные заявления о выборе формата ведения трудовой книжки (представлены комиссии). Все работники выбрали продолжение ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ.

Выборочный анализ содержания трудовых книжек работников организации показал наличие следующих недочетов, требующих устранения:

- внесение в раздел трудовой книжки «Сведения о приеме на работу, переводе...» не предусмотренных сведений об объеме или сроке выполняемой работы (Хандогина В.А.);
- отсутствие вкладыша (Сердюкова Л.А.);
- внесение сведений о приеме на работу, переводе и др. в раздел трудовой книжки «Сведения о награждении» (Сердюкова Л. А.);
- отсутствие сведений об образовании, профессии (специальности) (Подвигина Н.И.);
- отсутствие подписи владельца трудовой книжки (Хандогина В.А., Лобза Т.А., Остроухова Н.В., Широкова И.А., Ольховик В.Н., Перекатова Ю.А., Рогова М.В., Лайкова О.Н.).

Замечания по ведению трудовых книжек, связанные с отсутствием записи о выдаче вкладыша и отсутствием сведений об образовании, устранены в ходе проверки.

9. Личные дела работников организации

Личные дела ведутся на каждого работника организации. В состав личного дела входят следующие документы:

- личный листок учета кадров;
- копии документов, подтверждающих уровень образования;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовые договора и дополнительные соглашения к ним,
- справки об отсутствии судимости;
- копии наградных сведений (в случае из наличия);
- копии аттестационных листов (в случае из наличия);
- копии заявлений о приеме (переводе) на работу;
- копии приказов о приеме (переводе) на работу;
- должностные инструкции;
- описи личных дел.

Личные дела работников организации обезличены.

Замечаний к ведению личных дел работников организации в ходе проверки не установлено.

10. Должностные инструкции работников организации

Должностные инструкции (далее – ДИ) работников организации составлены в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими квалификационные требования – профессиональными стандартами (в случае их наличия) и квалификационными справочниками.

Вместе с тем, анализ содержания ДИ показал следующее.

Уточнению требований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» подлежат

следующие ДИ: заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе в части уровня образования и стажа работы; музыкального руководителя в части направления образования и дополнительных умений; учителя-логопеда в части уровня образования.

ДИ юрисконсульта требует уточнения к уровню образования и стажу работы, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

Уточнению требований, установленных соответствующими профессиональными стандартами, подлежат следующие ДИ:

специалиста по кадрам в части уточнения требований к образованию, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

делопроизводителя в части уточнения требований к образованию, опыту практической работы, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

социального педагога в части уточнения требований к образованию, опыту практической работы, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

педагога-психолога в части уточнения требований к образованию и опыту практической работы, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

главного бухгалтера, бухгалтеров в части уточнения требований к образованию и опыту практической работы, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

шеф-повара, повара в части уточнения требований к образованию и опыту практической работы, выполняемых трудовых функций и действий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар».

С ДИ работники организации ознакомлены под роспись.

11. Справки о наличии (отсутствии) судимости

работников организации

Согласно статьям 331, 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления к педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления и т.д. В личных делах работников организации имеются справки об отсутствии у них судимости. Вместе с тем администрацией организации осуществлен прием на работу воспитателей Удиловой О.Н. (01.03.2022), Мамонтовой О.И. (01.03.2022), помощника воспитателя Варданян О.А. (02.09.2021), музыкального руководителя Жуковой И.А. (04.04.2022) без предоставления ими справки об отсутствии судимости.

Таким образом администрацией организации нарушены требования статей 331, 351.1 ТК РФ при приеме на работу.

12. Личные карточки работников (Унифицированная форма № Т-2)

Личные карточки ведутся на каждого работника организации, на внутренних совместителей ведется одна карточка по основной должности.

Проверкой установлены следующие замечания.

Отпуска без сохранения заработной платы в раздел «VIII. Отпуска» в карточках работников организации внесены не в полном объеме и, следовательно, учтены не полностью.

У работников Аряевой М.А., Васильевой В.И., Гаращенко Т.А., Еременко В.Б., Ефремовой А.С., Комаровой А.А., Шаровой Ю.В. и др. рабочий период следует сдвинуть в связи с наличием большого количества отпусков без сохранения заработной платы и отпусков по уходу за ребенком.

В пункте 4 «Гражданство» чаще указывается «РФ», «российское», «Россия» вместо «гражданин Российской Федерации».

В карточках Бочаровой Т.П., Ефремовой А.С. и др. пункт 6 «Образование» не заполнен.

В карточках Аряевой М.А., Бадасян С.Е., Борисовой О.В., Бутовой Н.Ю., Бочаровой Т.П., Бусыгиной Е.В., Варданян О.А., Вардумян А.Л., Гудова Т.А., Ерохина Е.А., Жуковой И.А., Кряукиной Н.И. и др. пункт 5 «Знание иностранного языка» не заполнен.

В разделе III «Прием и перевод на другую работу» в карточках Аряевой М.А., Бутовой Н.Ю., Бусыгиной Е.В., Варданян О.А., Гудовой Т.А., Гавриловой Т.Н., Граф М.Э., Долговой Ю.А., Крохалева Л.П., Лобза Т.А., Лайко-

вой О.Н., Лобинцевой Е.В., Махровой Н.Е., Моисеенко Ю.М., Макаровой В.П., Малофеевской Е.В., Мараковой Д.А., Мамонтовой О.И., Поповой Е.А. Перекатовой Ю.А., Роговой М.В., Свинцовой С.В., Сечиной Ю.А., Сердюковой Л.А., Сысоевой И.Ю., Тен Е.Н., Широкова В.Б., Широковой И.А. нет личной подписи работника.

В карточках Бутовой Н.Ю., Лобза Т.А., Малофеевской Е.В., Мараковой Д.А., Мединик Н.И., Поповой Е.А., Роговой М.В., Сибирко Н.Н., Широкова В.Б. отсутствует подпись работника кадровой службы.

В карточке Бочаровой Т.П. пункт 9 «Состояние в браке» не заполнен.

13. Документы о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников организации

На основании ст.213 ТК РФ педагогические работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет. Исполнение данного требования трудового законодательства Российской Федерации в организации осуществляется за счет бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели. В проверяемый период все педагогические работники организации прошли обязательное психиатрическое освидетельствование.

Кроме того, работники организации обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством (ст.213 ТК РФ, п.9 ч.1 ст.48 № 273-ФЗ) медицинские осмотры: предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Также для всех категорий работников образовательных организаций обязательно наличие медицинской книжки (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

В организации прием работников осуществляется с учетом наличия у них медицинских книжек и отметок о прохождении первичного медосмотра, организовано прохождение периодических медицинских осмотров, у всех работников организации имеются медицинские книжки. В медицинских книжках имеются отметки о прохождении периодических медицинских осмотров.

14. Приказы: по личному составу, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки и основания к ним

При оформлении кадровых приказов используются формы, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Постановление Госкомстата № 1) и иные формы, не утвержденные в учетной политике организации.

При проверке приказов по личному составу установлено следующее. Приказом организации от 17.05.2021 № 65-ЛС главному бухгалтеру Запеваловой Ю.Б. произведена двойная оплата за работу в выходной день 15.05.2021.

Однако приказа об объявлении выходного дня 15.05.2021 рабочими для Запеваловой Ю.Б. на проверку не представлено, в связи с чем не представляется возможным проверить соблюдение требований ст.113 ТК РФ (письменное согласие работника на работу в выходные дни).

Рекомендуем в приказах о направлении работников в командировки в строке «Командирование за счет средств» указывать наименование организации.

Проверкой установлено, что приказы о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком регистрируются и хранятся в одном наряде с ежегодными оплачиваемыми отпусками, однако данные приказы имеют разный срок хранения –50/75 лет (приказы по личному составу) и 5 лет (приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков) соответственно.

Рекомендуем также в приказах указывать все документы, являющиеся основанием для их издания и их реквизиты: в приказах о предоставлении отпуска – график отпусков, и заявление работника; в приказах о расширении зоны обслуживания – заявления работников.

15. Графики отпусков работников организации

Форма, используемая при составлении графиков отпусков, по содержанию соответствует установленной форме постановления Госкомстата № 1.

Сроки утверждения в соответствии со ст. 123 ТК РФ при составлении графика отпусков на 2019-2021 годы соблюдены.

Мнение выборного профсоюзного органа при составлении графиков отпусков учтено. Работники организации с графиками отпусков ознакомлены под роспись.

В случае необходимости в графики отпусков вносятся изменения.

16. Документы по работе с персональными данными

На проверку представлены приказы от 11.01.2021 № 7-р «О назначении ответственных лиц по защите информации», от 02.12.2020 № 228-р «Об утверждении положения об организации обработки персональных данных», от 02.12.2020 № 227-р «Об утверждении инструкций по защите персональных данных», от 02.12.2020 № 226-р «Об утверждении перечня персональных данных, информационных систем персональных данных и допущенных работников», от 02.12.2020 № 225-р «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных», от 02.12.2020 № 224-Р «Об утверждении регламента проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных», от 02.12.2020 № 223-р «Об утверждении положения об организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации», от 02.12.2020 № 222-р «о разрешительной системе доступа», от 02.12.2020 № 221-р «Об утверждении регламента реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных»,

от 02.12.2020 № 220-р «Об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных», от 02.12.2020 №219-р «О назначении ответственных лиц», от 02.12.2020 № 218-р «О создании комиссии по защите персональных данных».

Согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах работников организации.

Анализ документов показал соответствие положениям законодательства, регулирующим данные вопросы, и свидетельствует о проводимой в организации работе по данному направлению.

17. Документы о ведении воинского учета в организации

В соответствии с законодательством Российской Федерации (федеральные законы от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 июля 1994 г. № 821 «Об утверждении Основных положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете») организации независимо от форм собственности осуществляют воинский учет работников.

На проверку представлены:

приказы от 09.01.2019 № 1-р и «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» и от 21.08.2019 № 140/1-р «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

планы работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в 2019 году, утвержденные 29.12.2018 и 21.08.2019;

приказ от 09.01.2020 № 1-р «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

план работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в 2021 году, утвержденный 28.12.2020;

приказ от 11.01.2021 г. № 1-р «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

план работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в 2021 году, утвержденный 30.11.2020;

положение о воинском учете в организации, утвержденное приказом организации от 25.03.2019 № 76/1-р;

должностная инструкция ответственного за работу по ведению воинского учета, утвержденная 25.03.2019;

журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву (начало ведения – 09 января 2019 г.).

Проверкой установлено, что планы работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в организации, приказы об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, в нарушение п.22 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017, с военным комиссаром г. Невинномыска и Кочубеевского района Ставропольского края не согласованы.

18. Документы по противодействию и профилактике коррупции в организации

В рамках проверки организацией предоставлены следующие документы, регламентирующие работу по профилактике и противодействию коррупционных и иных правонарушений:

1. Приказ от 10.01.2022 № 20-Р «Об антикоррупции в ДОУ»;
2. План мероприятий организации по противодействию коррупции на 2022 год, утвержденный 10.01.2022;
3. Приказ от 11.01.2021 № 20-Р «Об антикоррупции в ДОУ»;
4. План мероприятий организации по противодействию коррупции на 2021 год, утвержденный 10.01.2021;
5. Приказ от 09.01.2020 № 20-Р «Об ответственном лице за антикоррупцию в ДОУ и создание антикоррупционной комиссии в ДОУ»;
6. План мероприятий организации по противодействию коррупции на 2020 год, утвержденный 09.01.2020;
7. Приказ от 09.01.2019 № 15-Р «Об ответственном лице за антикоррупцию в ДОУ и создание антикоррупционной комиссии в ДОУ»;
8. План мероприятий организации по противодействию коррупции на 2019 год, утвержденный 09.01.2020;
9. Положение «Об антикоррупционной деятельности», утвержденное 09.01.2019;
10. Положение «О Комиссии по антикоррупционной деятельности» от 09.01.2019;
11. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников организации, утвержденное 09.01.2018;
12. Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в организации, утвержденные 09.01.2019;
13. Положение «О порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц», утвержденное 11.01.2021;
14. Положение «О сотрудничестве с правоохранительными органами», утвержденное 09.01.2018;
15. Кодекс корпоративной этики организации;
16. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников организации;
17. Положение о комиссии по этике и служебному (антикоррупционному) поведению работников организации;
18. Протоколы заседания комиссии по противодействию коррупции;

19. Отчеты по работе по предупреждению коррупционных правонарушений в организации за 2019-2021 гг.;

20. Результаты анкетирования родителей воспитанников;

21. Журнал учета регистрации заявлений о коррупционном правонарушении.

Анализ представленных документов свидетельствует о системной работе по профилактике и противодействию коррупции в организации.

19. Номенклатура дел

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) регламентируется приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

На проверку представлена номенклатура дел организации на 2022 год (далее – Номенклатура), утвержденная приказом организации от 30.12.2021 № 302-Р.

При анализе номенклатуры установлено следующее.

Сроки хранения некоторых нарядов номенклатуры содержат некорректные ссылки на статьи Перечня (вероятно, указаны ссылка на иной НПА).

Сроки хранения некоторых нарядов указаны неверно. Так, журнал регистрации листков нетрудоспособности в соответствии с Номенклатурой хранятся 3 года, однако согласно Перечню, срок хранения указанного наряда 5 лет; положение о комиссии по антитеррористической деятельности – постоянно вместо 5 лет; графики отпусков работников – 5 лет вместо 3 лет; коллективный договор – постоянно вместо 45 лет; сводная номенклатура дел – постоянно.

Кроме того, основываясь на Перечне, полагаем, уставные документы (устав и штатное расписание работников образовательного учреждения) целесообразнее перенести в раздел «01 Руководство, канцелярия», таблицу учета рабочего времени – в раздел «01 Руководство, канцелярия», «05 Финансово-хозяйственная деятельность» .

Раздел «Кадровая деятельность. Деятельность с работниками» рекомендуем дополнить нарядами следующего характера: «Кодекс профессиональной этики педагогических работников», «Переписка по кадровым вопросам», «Сведения о трудовой деятельности и стаже», «Документы о представлении к награждению»; а также расширить и конкретизировать наряды с документами по воинскому учету, аттестации, профессиональной подготовке, переподготовке работников организации.

Рекомендации:

1. В срок до 15 июня 2022 года внести изменения в коллективный договор с учетом нарушений и замечаний, установленных в ходе плановой проверки.

2. В срок до 24 июня 2022 года завершить внесение изменений в трудовые договора работников организации с учетом нарушений и замечаний, установленных в ходе плановой проверки.

3. В срок до 08 июня 2022 года внести в Положение об аттестационной комиссии организации по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, пункт аналогичный содержанию п.11 Порядка аттестации, который регламентирует содержание сведений о педагогическом работнике в представлении.

Обеспечить повышение квалификации работников организации, в том числе на базе государственных организаций дополнительного профессионального образования в различных форматах, срок исполнения – постоянно.

4. В срок до 07 июня 2022 года завершить устранение нарушений и замечаний, установленных в ходе плановой проверки в части ведения трудовых книжек.

5. В срок до 30 июня 2022 года внести изменения в должностные инструкции работников организации в части устранения замечаний, установленных в ходе плановой проверки.

6. В срок до 21 июня 2022 года внести в личные карточки работников организации (унифицированная форма Т-2) недостающие сведения.

7. В срок до 17 июня 2022 года согласовать планы работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, приказы организации об организации воинского учета граждан с военным комиссаром муниципального образования.

8. В срок до 15 июня 2022 года внести изменения в номенклатуру дел организации в части устранения замечаний, установленных в ходе плановой проверки.

9. Обеспечить исполнение требований:

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части осуществления приема на работу на педагогические должности лиц, подтвердивших отсутствие у них судимости соответствующей справкой (ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ), а также не имеющих медицинских противопоказаний для занятия педагогической деятельностью (ст. 213 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 № 273-ФЗ), срок исполнения – постоянно;

законодательства, регулирующего вопросы профилактики и противодействия коррупционным и иным правонарушениям, срок исполнения – постоянно.

10. Усилить:

законодательства, регулирующего вопросы профилактики и противодействия коррупционных и иных правонарушений, срок исполнения – постоянно.

10. Усилить:

контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организации;
контроль за ведением кадрового делопроизводства в организации.

Осуществлять внедрение и реализацию профстандартов, проведение аттестации педагогических работников и мероприятий, направленных на повышение квалификации работников организации с учетом рекомендаций, данных в ходе плановой проверки, срок исполнения – постоянно.

Начальник отдела
кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы

Е.А. Живолупов

Консультант отдела
кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы

Е.В. Белогаева

Консультант отдела
кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы

Н.П.Пилипенко

Главный специалист отдела
кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы

А.И.Карлина

Главный правовой инспектор труда
Ставропольской краевой организации
Профессионального союза работников народного
образования и науки Российской Федерации

И.В. Шевченко

С актом ознакомлен

Заведующий

И.А.Новикова