

СПРАВКА № 27

по обследованию территориальным отделом труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в **Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1»** муниципального района Мелеузовский район РБ (МАУ ДО «ДШИ №1» МР Мелеузовский район РБ).

РБ, г.Мелеуз, ул.Октябрьская, д.1

" 28 " июля 2015 г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

Продолжительность проверки: два дня

Справка составлена Территориальным отделом по Мелеузовскому району и г.Мелеуз Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по проверке МАУ ДО «ДШИ №1» МР Мелеузовский район РБ согласно Плана работы на 3 квартал 2015 года.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлена:

директор Аюпова Светлана Ватановна

Лица, проводившие проверку:

Главный специалист - эксперт Гурьянова Наталья Павловна

Ведущий специалист - эксперт Шамшаева Римма Зияевна

При обследовании присутствовали:

Директор Аюпова Светлана Ватановна,

Делопроизводитель Мишина Юлия Константиновна

Специалист по охране труда Султанова Венера Марсовна

В ходе проведения обследования выявлено:

Юридический адрес: 453 850 РБ, г. Мелеуз, ул.Октябрьская, дом 1.

Автономное учреждение имеет обособленное структурное подразделение – Детская художественная школа с.Воскресенское (453876, с.Воскресенское, ул.Ленина, д.72)

Коды предприятия:

ИНН – 0263006299, КПП – 026301001, ОГРН – 1020201845608

Предмет деятельности:

оказание дополнительных образовательных услуг детям и взрослым (без ограничения возраста)

Основная цель деятельности – реализация дополнительных общеобразовательных программ в сфере музыкально - эстетического, музыкального, хореографического и художественного развития, воспитания и образования детей и взрослых посредством обучения, осуществляемого Автономным учреждением по специальным учебным курсам, планам и программам.

Численность работников по состоянию на 28.07.2015 года:

Всего работающих - 68 человек, в т.ч., работающие пенсионеры всего 26, в т.ч. по возрасту 22 человека, в отпуске по уходу за ребенком – 4 человека, внешних совместителей 4 человека, работающих инвалидов 3 человека (2 человека – 3 группа инвалидности, 1 - по 2 группе), несовершеннолетних – нет.

Устав МАУ ДО «ДШИ №1» утвержден зам. Главы Администрации МР Мелеузовский район Г.Н.Гончаренко в июле 2015 года, согласован зам.главы Администрации по социальным вопросам МР Мелеузовский район в июле 2015 года.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий в сфере культуры и дополнительного образования, является юридическим лицом с момента регистрации, имеет круглую печать с полным фирменным наименованием и указанием места своего нахождения, штампы и бланки. Имущество находится на праве оперативного управления за исключением недвижимого

имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем. Собственником имущества является МР Мелеузовский район РБ.

Коллективный договор Коллективный договор Учреждения на 2014-2017 г.г. утвержден общим собранием трудового коллектива. Коллективный договор прошел регистрацию в вышестоящем профсоюзном органе и уведомительную регистрацию в Территориальном отделе Минтруда РБ 0, (регистрационный №11 от 26.02.2014 года).

Итоги выполнения коллективного договора ежегодно подводятся на общем собрании.

В соответствии со ст. 384 ТК РФ в Учреждении создана комиссия по трудовым спорам.

На рассмотрение индивидуальные и коллективные трудовые споры не поступали.

Ознакомление с локальными актами

До приема на работу все вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами под роспись (Ст.22 ТК РФ, ч.3 ст.68 ТК РФ, ст.5.27 КоАП РФ). Невыполнение положений Трудового кодекса РФ в части, касающейся ознакомления работника с локальными нормативными актами, является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность в отношении работодателя (ст. 5.27 КоАП РФ).

Журнал ознакомления не заведен, ознакомление работников с локальными нормативными актами не проводится (ст.22, ч.3 ст.68 ТК РФ).

Трудовые договоры

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовые договоры с работниками заключаются в письменной форме в двух экземплярах, на основании заключенного договора издается приказ. Все работники в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомлены под роспись с приказом о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного договора в соответствии со ст. 68 ТК РФ. В соответствии со ст. 67 ТК РФ получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. *Журнал регистрации трудовых договоров не заведен.*

При выборочной проверке трудовых договоров установлено, что в нарушение ст.57 ТК РФ в трудовые договоры не включены обязательные условия – сроки выдачи заработной платы, режим работы (сторожа- сменный режим), причина, послужившая основанием для заключения срочного договора (ТД: №1 от 02.02.2015г. Загребайлова В.Ф., №2 от 06.03.2015г. года Чурбасва Р.Г.).

На момент проверки ТД с Пучкиным С.И., принятого слесарем 5р., не заключен.

В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора с работниками оформляется приказом работодателя.

Трудовые книжки.

На момент проверки в наличии 66 трудовых книжек, в т.ч. 2 не востребовавшие.

Выборочно проверены записи в трудовых книжках, общее замечание: Согласно пункта 3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г. №69 в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации и сокращенное наименование организации (при его наличии). *Сокращенное наименование учреждения в трудовые книжки не внесены.*

В соответствии с п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» Книга учета трудовых книжек заведена, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью руководителя, соответствует требованиям.

Записи в трудовые книжки работников об основании и о причине прекращения трудового договора произведены в соответствии с формулировками ТК РФ.

По Приказам по основной деятельности:

Приказы по основной деятельности проверены выборочно за период работы за 2015 год.

Книга приказов ведется в ручной форме, пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

Ознакомление работников под роспись с приказами производится периодически, основания к приказам не указаны (приказ №136 от 03.04.2015г. о предоставлении дополнительного дня отдыха, приказ №140 от 30.04.2015г.- о направлении работников в ДЦД и предоставлении

дополнительных дней отдыха, 3 человека под роспись ознакомлены, два не ознакомлены). Журнал регистрации приказов по основной деятельности не заведен.

Приказы по кадровой деятельности. Проверены выборочно за 2015 год.

Ведутся в ручной форме в Книге приказов, основанием к приказам указаны личные заявления работников, трудовые договоры не указываются, ознакомления под роспись не произведены. Журнал регистрации приказов не заведен.

Табеля учета рабочего времени ведется на унифицированной форме, роспись всех ответственных должностных лиц присутствует.

Графики сменности по сторожам на 2015 год составляются, утверждены руководителем, согласованы с ППО, ознакомления работников под роспись на основном экземпляре нет.

Карточки по унифицированной форме №Т-2

В соответствии с постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2014г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на всех работников ведутся личные карточки формы Т-2 (проверены выборочно), не заполнены строки о работе кадровой службы, нет подписи работника и даты заполнения карточки, данные по разделам внесены.

График отпусков на 2015 год на момент проверки не предоставлен.

Рекомендуется соблюдать гарантии в отношении предоставления отпуска работающим инвалидам согласно ст.23 Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» о предоставлении ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней (в редакции Федерального закона от 09.06.2001 года №74-ФЗ) в связи с принятием с 3 апреля 2015 года на работу сторожем Ярмухаметову Г.Г. (3 группа инвалидности).

Ежегодные очередные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные очередные оплачиваемые отпуска предоставляются длительностью от 28 до 56 календарных дней согласно категориям работников, согласно заявлений.

Компенсация при увольнении за неиспользованные отпуска выплачивается.

Договора о материальной ответственности с работниками заключаются.

Дисциплинарные взыскания.

Приказом №137 от 08.04.2015 года наложено дисциплинарное взыскание, объявлен выговор инспектору ОК Мишиной Ю.К., не указаны основания для наложения дисциплинарного взыскания.

Наблюдается несоответствие по датам наложения дисциплинарного взыскания, так Приказом №142 от 05.05.2015 года преподавателю Волковой С.А. объявлен выговор «за неподобающее поведение с учащимися», Ознакомление педагога с приказом под роспись произведено. Не указаны основания для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания, так как дисциплинарное взыскание наложено на педагога при фактическом отсутствии жалобы и объяснительной.

Жалобу родителя учащейся Кенерова Е.А. подана директору МАУ ДО «ДШИ №1» 07.05.2015 года, объяснительная (заявление) педагога Волковой С.А. представлено 07.05.2015 года.

По оплате труда:

В связи со вступлением в силу Соглашения между Правительством Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан, Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан от 01.09.2014 "О минимальной заработной плате в Республике Башкортостан" с 1 октября 2014 года установлена МЗП на территории РБ в размере 6900 рублей.

В целях реализации Указа Президента РБ от 29 сентября 2014 года № УП-294 «О некоторых вопросах оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Башкортостан» и Постановления Администрации МР Мелеузовский район РБ «О минимальной заработной плате в учреждениях бюджетной сферы МР Мелеузовский район РБ» работникам выплачивается месячная заработная плата в размере не ниже 6000 рублей.

Выплаты зарплаты ниже МЗП не установлено.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с производственной необходимостью оплачиваются согласно ст.153 ТК РФ.

Оплата труда за каждый час работы в ночное время – 50% ЧТС. Оплата за сверхурочные часы производится согласно ст.152 ТК РФ.

Просроченной задолженности по заработной плате перед работниками нет.

Трудовая деятельность директора регламентируется Трудовым договором б/н, заключенным с Главой Администрации Вахитовым М.Ш. от 10 декабря 2012 года, договор срочный - на время отсутствия основного работника. К трудовому договору от 04 февраля 2014 года заключено допсоглашение №8а, допсоглашение №1 от 01 июня 2014 года, согласно которому Аюповой С.В. установлен должностной оклад 10500 рублей, установлен ИПК в размере 0,55.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предусмотрен 56 календарных дней. При уходе в отпуск предусмотрена выплата материальной помощи в размере двух должностных окладов.

Охрана труда

1. В соответствии со ст. 225 ТК РФ и «Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденным постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 года № 1/29, директор Аюпова Светлана Ватановна и ответственные лица прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда в ООО «Технопарк» 19.10.2012г. (уд. № 1057, 1051, 1049).

Организация работ по ОТ, координация действий, методическая поддержка и контроль за выполнением обязательств работодателя в сфере охраны труда возложена на специалиста по ОТ Султанову Венеру Мирсовну (Приказ №70 от 17.01.2014г.). Ознакомление под роспись с должностными обязанностями проведено. Обучение и проверка знаний требований охраны труда проведено в ООО «Технопарк» 10 ноября 2014г. (уд. № 455).

2. Обучение и инструктирование работников:

2.1. В соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организации» всем вновь принимаемым на работу работникам проводится вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по разработанным инструкциям. *Перечень инструкций по профессиям и видам работ не разработан.* На момент проверки утверждены 25 инструкций, согласование с представительным органом работников проведено. Сроки пересмотра инструкций соблюдены.

При проверки журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте выявлено:

- приемы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте не разработаны;
- *ведение журнала инструктажа на рабочем месте не соответствует нормативным требованиям: не указаны номера инструкций, по которым проводится инструктаж, должность и профессия инструктируемого;*

2.2. Периодичность повторных инструктажей на рабочем месте соблюдена (раз в 6 месяцев)

2.3. *Не издаются приказы о назначении ответственных лиц за проведение работ связанных с охраной труда (прием и выдачу СИЗ, проведение инструктажей, организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.).*

3. Наличие комитета по охране труда.

Приказом руководителя №89 от 21.01.2014г. утвержден состав комитета по ОТ из 7 человек;

- не все члены комиссии обучены требованиям ОТ (председатель ППО Семенова И.Н.);
- *Положение о комиссии по ОТ не разработано;*
- не соблюдена процедура формирования состава комиссии;
- *Акты проверок и Протоколы заседания комиссии отсутствуют.*

4. Соблюдение порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве:

В соответствии с постановлением Минтруда России от 24.10.2002 года №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве» введен журнал регистрации несчастных случаев (05.11.2008г.). За отчетный период несчастные случаи и случаи производственного травматизма не зарегистрированы.

5. Специальная оценка условий труда.

В нарушении ст.210 ТК РФ СОУТ в учреждении не проведена.

6. Электробезопасность.

- Приказом №3 от 02.09.2014г. назначено лицо, ответственное за электрохозяйство- электрик Сергеев В.А. (4 группа допуска), *сроки проведения переподготовки не соблюдены;*

- Журнал присвоения 1 группы электробезопасности не ведется. Обучение не электротехнического персонала с присвоением 1 группы электробезопасности не проводится;
- не разработан Перечень профессий работников, не электротехнического, электротехнического, электротехнологического персонала.

7. Организация обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ:

- Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды и СИЗ по специальностям и видам работ недоработан (электрик, библиотекарь, дворник) (Приложение №8 КД);
- личные карточки учета и выдачи СИЗ не ведутся;
- работники обеспечены специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты не в полном объеме.

8. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров:

- в нарушении ст. 212, 213 ТК РФ при приеме на работу предварительные мед осмотры проводятся за счет средств работников;
- на всех работников заведены медицинские книжки;
- периодичность прохождения медицинских осмотров соблюдена.

9. Размер средств запланированных на охрану труда:

В соответствии со ст.226 ТК РФ для целевого финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации ежегодно разрабатывается «План мероприятий по улучшению условий труда». Порядок составления плана мероприятий по охране труда не соответствует Рекомендациям по формированию ФОТ утвержденным приказом Минтруда РФ от 21.06.2002г. №2.

План мероприятий по улучшению условий труда на 2014 год разработан, утвержден руководителем. Запланировано финансирование мероприятий по ОТ на общую сумму- 278 тыс.руб (4088 руб на чел.). Фактически профинансированы мероприятия на общую сумму 138 руб. (2029 руб на чел). На 2015 год прогнозируется финансирование мероприятий по ОТ на общую сумму- 188 тыс.руб (2800 руб на чел.).

Исходя из вышесказанного, рекомендуется:

1. Директору рекомендуется заключать письменные трудовые договора с включением всех существенных обязательных условий (ст. 15, 22, 56, 57 ТК РФ). Завести Журнал регистрации заключаемых трудовых договоров
2. До приема на работу работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами. Завести Журнал ознакомления с локальными нормативными актами под роспись всех вновь принимаемых работников (ст. 68 ТК РФ).
3. Кадровую документацию упорядочить и вести в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, применять при оформлении реквизитов приказов, заявлений и других документов (Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1, в соответствии с Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65- ст).
4. Завести Журнал регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников; Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков; Журнал регистрации приказов по основной деятельности; Журнал учета больничных листов; Журнал выдачи справок по личному составу
5. Разрабатывать и утверждать график отпусков в установленные сроки (ст.123 и ст.372 ТК РФ).
6. Ежемесячно разрабатывать и утверждать графики сменности согласно ст.103 ТК РФ
7. Соблюдать порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий на работников (ст.192-195 ТК РФ)
8. Ведение журнала регистрации Инструктажа на рабочем месте привести в соответствии с требованием п. 7.9. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения». «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
9. Обеспечить обязательное прохождение в установленном порядке обучение и проверку знаний всеми работниками организации (Постановление Минтруда России и Минобразования России от

13.01.2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»; ст.225 ТК РФ)

10. Приказом назначить лиц, ответственных за организацию работ по охране труда по участкам и видам работ.

11. Провести специальную оценку условий труда, на основании которой установить работникам гарантии и компенсации за условия труда (ст.210 ТК РФ; Федеральный закон РФ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ).

12. Разработать План мероприятий по улучшению условий труда на 2015 год с указанием размеров финансирования (ст.212, 226 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ №11 от 27.02.1995г. «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»). Ежегодно подводить итоги выполнения утвержденного плана.

13. Разработать и утвердить Положение о комиссии по ОТ. Обеспечить регулярные проверки условий охраны труда комиссией по охране труда, результаты проверок оформлять протоколами или актами проверок состояния условий охраны труда в организации (ст.218, 212 ТК РФ, Приказ Министрства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014г. № 412 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

14. Доработать и утвердить перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться СИЗ, а так же номенклатуру выдаваемых СИЗ, сроки их использования. На каждого работника завести личную карточку установленного образца (Приказ Минсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290п «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», ст.221 ТК РФ). Допуск к работе осуществлять только при наличии СИЗ.

15. Разработать перечень профессий работников не электротехнического, электротехнического, электротехно-механического персонала. Обеспечить проведение инструктажа неэлектротехническому персоналу для присвоения 1 группы электробезопасности лицом, имеющим не ниже 3 группы допуска по электробезопасности (п.1.4.4 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» утв. Приказом Минэнерго РФ №6 от 13.01.2003г.).

16. Содержание трудовых договоров привести в соответствие со статьей 57 ТК РФ.

17. При фактическом допущении работника к работе оформлять трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 1 ст. 61, ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

18. Доработать и утвердить перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться СИЗ, а так же номенклатуру выдаваемых СИЗ, сроки их использования. На каждого работника завести личную карточку установленного образца (Приказ Минсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290п «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», ст.221 ТК РФ). Допуск к работе осуществлять только при наличии СИЗ.

19. В соответствии со ст. 212, 213 ТК РФ при приеме на работу предварительные мед осмотры проводить за счет средств работодателя.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Главный специалист-эксперт

ТО МТнСЗН РБ

по Мелеузовскому р/н и г.Мелеузу

Ведущий специалист-эксперт

ТО МТнСЗН РБ

по Мелеузовскому району и г.Мелеузу



Н.П.Гурьянова

Р.З.Шамбаева

Со справкой по проведенной проверке ознакомлена, копию справки получила:

Директор МАУ ДО «ДШИ №1»

С.В.Анопова

Информацию о выполнении предложений просим направить по адресу:

г.Мелеуз ул.Ленина 142, Территориальный отдел МТнСЗН РБ по Мелеузовскому району и г. Мелеузу, каб.№10 до 01 сентября 2015 года