

# Департамент образования и науки Брянской области

## Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

07.12.2023 № 17

г.Брянск

На основании: Закона Брянской области от 27 декабря 2019 года № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказа департамента образования и науки Брянской области от 21 декабря 2022 года № 1670 «Об утверждении плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2023 – 2025 годы», утвержденного графика проверок в подведомственных учреждениях на 2023 год (приказ от 22 декабря 2022 года № 1676 «Об утверждении графика проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в 2023 году») была проведена документарная проверка должностными лицами:

Молокановой Ириной Петровной, заместителем директора департамента образования и науки Брянской области;

Щербачевой Оксаной Николаевной, начальником отдела кадровой, правовой и организационной работы;

Турлаковой Натальей Васильевной, начальником отдела развития специальных учреждений, воспитательной работы и оздоровления детей;

Сергеевой Еленой Михайловной, главным консультантом отдела по профессиональному образованию и науке;

Кузововой Натальей Александровной, главным консультантом отдела кадровой, правовой и организационной работы,

в отношении государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб»  
(наименование образовательной организации)

Дятьковского района (далее – учреждение)

расположенного по адресу: 242600 Брянская область, г.Дятьково, ул.К. Маркса, д.7 А

директор учреждения: Короткова Елена Николаевна  
(фамилия, имя, отчество)

Общая продолжительность проверки: 3 рабочих дней с 5 декабря 2023 года по 7 декабря 2023 года.



**В ходе проверки были изучены:****1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:**

- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения о порядке разработки, принятии и утверждения локальных нормативных актов ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения о Коллективном договоре ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения о делопроизводстве и документообороте ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении положения об общем собрании трудового коллектива ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения об общем собрании трудового коллектива ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения о совете Учреждения ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 21.03.2022 № 24-о/д «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников»;
- приказ от 10.09.2020 № 14 «Об утверждении положения об обработке персональных данных работников»;
- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 08.02.2023 № 12-о/д «Об утверждении Положения о Центре цифрового образования детей «АЙТИ-куб» с.Глинищево на базе государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

**2. Коллективный договор от 1 сентября 2023 года на три года.**

Письма сторон социального партнерства о необходимости заключения коллективного договора (уведомление от 02.06.2023).

Протоколы о ведении переговоров при разработке и заключении коллективного договора (протокол № 1 от 31.08.2023 общего собрания трудового коллектива).

Приложения:

- приложение № 1 – правила внутреннего трудового распорядка;
- приложение № 2 – Перечень профессий и должностей при работах, на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

- приложение № 3 – Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи;

- приложение № 4 – Соглашение по охране труда.

3. Приказы по личному составу, трудовые договора:

- трудовые договоры;  
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;  
- трудовой договор, заключенный с несовершеннолетним;  
- трудовой договор, заключенный с инвалидом;  
- приказы о приеме, увольнении, переводе и т.д. (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023);

- приказы об изменении учебной нагрузки (с 19.10.2020 по 05.12.2023);

- приказы о переводе (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023);

- приказы о совмещении должностей (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023);

- приказы о командировках (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023);

- журналы регистрации приказов.

4. Трудовые книжки:

- вкладыши к трудовым книжкам;

- книга движения трудовых книжек;

- личные карточки формы Т-2.

5. Личные дела работников:

- заявление на хранение и обработку персональных данных;

- копии документов об образовании;

- анкета (автобиография);

- справка о наличии (отсутствии) судимости (при поступлении на работу, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справка о прохождении медицинского осмотра (при трудоустройстве в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ);

- заявления работников (прием, перевод, увольнение и т.д.);

- должностные инструкции;

- аттестационные документы.

6. Документы по учету рабочего времени:

- табель учета использования рабочего времени.

7. Материалы о предоставлении отпусков сотрудникам:

- приказ от 07.12.2020 № 33 «Об утверждении графика отпусков на 2021 год»;

- приказ от 14.12.2021 № 85 «Об утверждении графика отпусков на 2022 год»;

- приказ от 13.12.2022 № 104-о/д «Об утверждении графика отпусков на 2023 год»;

- заявления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

- приказы о предоставлении отпусков (основных) (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023).

8. Документы по оплате труда работников:

- приказ от 01.09.2023 № 75-о/д «Об утверждении Положения об оплате



труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

- приказ от 19.10.2023 № 88-о/д «Об утверждении штатного расписания»;
- табеля учета рабочего времени;
- приказы на компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023).
- приказы на доплаты до МРОТ (за период с 09.07.2020 по 05.12.2023);
- платежные ведомости на перечисление заработной платы;
- платёжные поручения на перечисления;
- единый налоговый платеж исчисленного НДФЛ с заработной платы сотрудников;
- единый налоговый платеж по страховым взносам;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации:

- график прохождения повышения квалификации педагогических работников в соответствии с ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации;
- приказ от 12.08.2020 № 4-к, от 18.08.2020 № 6-к, от 20.08.2020 № 7-к, от 08.12.2022 № 43-к, от 08.12.2022 № 44-к, от 08.12.2022 № 45-к о направлении на курсы повышения квалификации;
- копии удостоверений и дипломов о подготовке и переподготовке кадров.

10. Проведение аттестации работников:

- приказ от 02.09.2022 № 77-о/д «О назначении аттестационной комиссии ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- приказ от 02.09.2022 № 77-о/д «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
- представление на работников и ознакомление их с представлением;
- протокол от 26.09.2022 № 1, протокол от 20.01.2023 № 2 заседания аттестационной комиссии на соответствия занимаемой должности;
- выписки из протокола от 26.09.2022 № 1, выписка из протокола от 20.01.2023 № 2 заседания аттестационной комиссии подтверждения соответствия занимаемой должности.

11. Сведения об обеспечении права на санитарно-бытовое обслуживание:

- выписка из протокола от 31.08.2023 № 1 общего собрания трудового коллектива «Об организации комнаты для отдыха в рабочее время (учительская)»;
- приказ от 01.09.2023 № 72-о/д «О назначении ответственных за хранение аптечек для оказания первой помощи сотрудникам и использовании изделий медицинского назначения»;
- журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи.

12. Документы о создании и функционировании системы управления



охраной труда:

- приказ от 30.12.2022 № 115-о/д «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

- Положение о системе управления охраной труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» .

- приказ от 01.09.2023 № 78-о/д «О назначении ответственного за охрану труда»;

- приказ от 01.09.2023 г. № 77-о/д «О создании комиссии по охране труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

- приказ от 30.12.2022 № 115-о/д «Об утверждении положения о комиссии по охране труда»;

- приказ от 30.12.2022 № 115-о/д «Об утверждении Соглашения по охране труда на 2023 год»;

- акты проверки выполнения Соглашения по охране труда за 2023 год.

13. Материалы по специальной оценке условий труда (СОУТ):

- отчет о проведении специальной оценки условий труда № 331685 в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»

- сведения об организации, проводившей СОУТ – автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Региональный центр охраны труда», (241022, г.Брянск, ул.Димитрова, д.46а);

- перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ:

- сводная ведомость результатов проведения оценки условий труда;

- заключение эксперта по результатам СОУТ от 30.04.2021 № 141/20;

- сводный протокол проведенных исследований (испытаний) и измерений тяжести трудового процесса от 30.04.2021 № 141/20-Т;

- сводный протокол проведенных исследований (испытаний) и измерений напряженности трудового процесса от 30.04.2021 № 141/20-Н;

- сводный протокол проведенных исследований (испытаний) и измерений световой среды от 30.04.2021 № 141/20-О;

- карты специальной оценки условий труда (с ознакомлением работников);

- копия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (рег.№ 426);

- размещение сводных данных о результатах проведения СОУТ на официальном сайте учреждения.

14. Материалы по оценке профессиональных рисков:

На данный момент ведется работа по заключению договора оценки профессиональных рисков.

15. Документы об обучении по охране труда и проверки знания требований охраны труда:

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний по ОТ:

- протокол № ДП-37 от 19.11.2020 заседания комиссии по проверке знаний работников;



- протокол № ОТ-159 от 19.11.2020 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов объеме 40 ч.;
  - протокол № ОТ-159а от 19.11.2020 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов объеме 40 ч.;
  - протокол № ДП-15 от 29.04.2022 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - протокол № ОТ-376(а) от 27.10.2023 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
  - протокол № ОТ-376б от 27.10.2023 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
  - протокол № ДП-220 от 27.10.2023 заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда работников.
  - удостоверения о проверке знаний охраны труда;
  - программа проведения вводного инструктажа по охране труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
  - программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала, а также обучающихся и лиц сторонних организаций в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;
  - перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда;
  - перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;
  - инструкции по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ:
  - инструкция по охране труда для гл.бухгалтера (ИОТ 001-2022);
  - инструкция по охране труда для директора (ИОТ 002-2022);
  - инструкция по охране труда для зам.директора (ИОТ 003-2022);
  - инструкция по охране труда для зам.директора (ИОТ 004-2022);
  - инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования (ИОТ 005-2022);
  - инструкция по охране труда для методист (ИОТ 006-2022);
  - инструкция по охране труда для системного администратор (ИОТ 007-2022);
  - инструкция по охране труда для администратора (ИОТ 008-2022);
  - инструкция по охране труда для лаборанта (ИОТ 009-2022);
  - инструкция по охране труда для уборщицы служебных помещений (ИОТ 010-2022);
  - инструкция по охране труда для гардеробщика (ИОТ 011-2022);
  - инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ИОТ 012-2022);
  - инструкция по охране труда при работе на копировальной – множительной технике (ИОТ 013-2022);
  - инструкция по охране труда в компьютерном кабинете для заведующего кабинетом и педагогов доп.образования (ИОТ 014-2022);
  - инструкция по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном кабинете для обучающихся (ИОТ 015-2022);
  - инструкция вводный инструктаж по пожарной безопасности (ИПБ 001-2022);
  - инструкция о мерах пожарной безопасности (ИПБ 002-2022);
  - инструкция по пожарной безопасности в компьютерном кабинете (ИПБ 003-2022);
  - инструкция по содержанию и безопасной эксплуатации первичных средств пожаротушения (ИПБ 004-2022);
  - инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях в учреждении (ИОПМП 001-2022);
  - журнал учета инструкций по охране труда;
  - журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
  - журналы регистрации вводного инструктажа;
  - журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- 16. Материалы проведения медицинских осмотров:**
- приказ от 30.08.2023 № 66-о/д «О прохождении медосмотра



работниками»;

- список контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;
- графики прохождения работниками периодических медицинских осмотров;
- договор с медицинской организацией, проводившей периодический медицинский осмотр (Договор с ООО Медицинский Центр «Мой доктор» от 09.01.2023 № МО/21/23);
- приказ от 30.08.2023 № 66-о/д «Об утверждении списка лиц, направляемых на периодический медицинский осмотр»;
- журнал учета выдачи направлений на предварительные и периодические осмотры (обследования);
- заключительный акт о результатах медицинского осмотра (Акт выполненных работ от 11.09.2023 № 1347).

17. Материалы обязательного психиатрического освидетельствования:

- приказ от 01.12.2023 № 104-д «Об утверждении списка лиц, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию»;
- журнал регистрации направлений на психиатрическое освидетельствование;

18. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

- приказ от 21.01.2023 № 04/1-о/д «Об обеспечении работников в соответствии с действующим законодательством специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)»;
- копии сертификатов соответствия на СИЗ;
- личные карточки учета выдачи СИЗ;
- приказ от 21.01.2023 № 04/1-о/д «Об определении места хранения выданных работникам СИЗ»;
- приказ от 21.01.2023 № 04/1-о/д «О назначении ответственного лица за хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ».

Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами:

- приказ от 21.01.2023 № 04/1-о/д «Об обеспечении работников, согласно утвержденного перечня, смывающими и обезвреживающими средствами» с указанием реквизитов);
- копии сертификатов соответствия на смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

19. Документы по организации учета микроповреждений (микротравм) работников:

- приказ от 30.12.2022 № 115-о/д «Об учете микроповреждений (микротравм) работников»;
- Положение о порядке расследования и учёта микроповреждений (микротравм) работников в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;



- журнал учета микроповреждений (микротравм) работников в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

20. Материалы регистрации несчастных случаев на производстве:

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

**Результаты контрольного мероприятия:**

**1. Локальные нормативные акты.**

Представленные локальных нормативные акты, касающихся регламентации трудовых отношений, соответствуют нормам трудового законодательства, в которые своевременно вносятся изменения, согласованы с представительным органом работников, работники учреждения лично подписали и своевременно ознакомлены с содержанием локальных нормативных актов и изменениями в них в установленной форме, включая вновь принятых на работу.

**2. Коллективный договор.**

Сторонами социального партнерства являются представители работников и работодателя. Интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением представляет первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками).

Представителями работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора выступил директор Короткова Елена Николаевна.

В учреждении коллективный договор разработан на период с 2023 года по 2026 год. Уведомительную регистрацию прошел в администрации Дятьковского района Брянской области (регистрационный №34 от 01.09.2023).

Перечень приложений к коллективному договору определен на заседании комиссия по ведению коллективных переговоров и оформлен протоколом №1 от 31.08.2023. Содержание коллективного договора соответствует методическим рекомендациям.

Контроль за выполнением коллективного договора согласно статье 51 Трудового Кодекса РФ, осуществляется сторонами социального партнерства.

Сотрудники учреждения ознакомлены с содержанием коллективного договора включая вновь принятых.

**3. Соблюдение порядка оформления приема на работу, увольнения с работы. Заключение трудовых договоров.**

Представленные к проверке следующие документы: приказы (распоряжения) о приеме работника на работу, приказы об изменении учебной нагрузки, приказы о переводе, приказы о совмещении должностей, приказы (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) за период с 09.07.2020 по 05.12.2023 соответствуют рекомендациям.

Приказы по личному составу издаются на основании заявлений работников. Работники ознакомлены с приказами, присутствуют подписи



работников. Приказы по личному составу за разные года сформированы в разные папки. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения в унифицированной форме (Т-1) и содержание приказа соответствует условиям трудового договора.

Увольнение с работы оформляется приказом руководителя учреждения в унифицированной форме (Т-8). Приказы об увольнении, перемещении содержат ссылки на статьи нормативных правовых актов.

Соблюдены порядок и условия увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников.

Журнал регистрации приказов заведен на новый календарный год, прошит, прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя.

Проведена проверка 5 трудовых договоров (3 основных работников и 2 внешних совместителей) на соответствие соблюдений трудового законодательства. Трудовые договоры составляются своевременно. При изменении условий трудового договора работник уведомляется за два месяца. Трудовые договоры заключены в письменной форме со всеми работниками и внешними совместителями. При изменении условий трудового договора с работником в письменной форме заключается дополнительное соглашение в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. До подписания дополнительного соглашения выдается уведомление об изменении условий труда. Трудовые договора, заключенные с работниками, соответствуют статьи 57 Трудового Кодекса РФ.

К трудовым договорам заключаются дополнительные соглашения о проведении индексации окладов, установленных работникам по отраслевой системе оплаты труда (приказ от 24.10.2022 № 82-о/д «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»; приказ от 28.11.2023 № 96-о/д «О внесении изменений в изменений в Положение «Об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»).

Имеются дополнительные соглашения к трудовым договорам об:

- обеспечении работника сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами выдачи, а также обеспечении их хранения, стирки, сушки, ремонта и замены.

- обеспечении работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами от имеющихся на рабочих местах загрязнениях, в соответствии с типовыми нормами выдачи.

Всем работникам, после ознакомления с договорами, выдается на руки второй экземпляр договора и дополнительного соглашения.

По информации учреждения трудовые договоры с несовершеннолетними не заключались.

По информации учреждения трудовые договоры с инвалидами не заключались.

#### **4. Ведение трудовых книжек.**



Проверены 5 трудовых книжек работников на соответствие и наличие своевременных записей. Трудовые книжки сотрудников ведутся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Вкладыши оформлены ко всем трудовым книжкам, в которых заполнен один из отделов полностью и есть необходимость в дальнейшем внесении данных в него. Оформленный вкладыш подшит к трудовой книжке.

Ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (начата 20.07.2020). Книга пронумерована, прошнурована, заверена, а также скреплена печатью.

На момент проверки 11 трудовых книжек ведутся на бумажном носителе, 4 трудовые книжки ведутся в электронном виде.

С записями, внесенными в трудовые книжки о приеме на работу, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работники ознакомлены под роспись.

При увольнении во исполнение статьи 66.1 Трудового Кодекса РФ, в последний день работы работнику выдается трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности.

Условия хранения трудовых книжек не нарушены.

Личные карточки работников учреждения по форме Т-2, ведутся в полном объеме. Условия хранения карточек не нарушены. С записями, внесенными в личные карточки, работники ознакомлены под роспись.

#### **5. Личные дела работников.**

Личные дела заведены на всех работников.

В личном деле хранится необходимый перечень документов, который прямо относится к трудовой деятельности работника, но также в личных делах сотрудников присутствуют документы, не связанные с трудовой деятельностью, для хранения которых, в личных делах имеются согласия от сотрудников на хранение копий личных документов (паспортов, свидетельств о браке, свидетельств о присвоении ИНН).

Защита персональных данных соблюдена. В учреждении имеются нормативно - правовые акты по защите персональных данных, с которыми сотрудники ознакомлены под роспись при приеме на работу. Приказ «Об утверждении Положения о защите персональных данных» утвержден директором учреждения (приказ от 21.03.2022 № 24-о/д).

При приеме на работу сотрудники заполняют согласие на обработку своих персональных данных, согласие на передачу его персональных данных третьей стороне, согласие на хранение копий личных документов.

Согласно статье 5 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки.

Хронология документов в личных делах соблюдается.

С личными делами работники ознакомлены под роспись.



## **6. Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени.**

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Табели учета рабочего времени заполнены корректно. Ведется по форме ОКУД 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н (ред. от 15 июня 2020 года) «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».

В таблице отсутствуют случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка

Нарушения требований по установлению продолжительности рабочего времени не выявлено.

Порядок и условия привлечения к работе за пределами рабочего времени не нарушены.

## **7. Соблюдение требований по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено.

График отпусков на 2023 год утвержден директором учреждения 13 декабря 2022 года, с учетом мнения всех работников учреждения. Проводится регистрации уведомлений о начале ежегодного отпуска на 2023 год. Сроки уведомления соблюдены. Предоставлен отчет реализации графика отпусков в 2023 году с указанием плановых и фактических отпусков.

В учреждении используется унифицированная форма графика отпусков (Т-7). Приказы об отпусках работников издаются на основании личных заявлений и подшиваются в отдельную папку.

В приказах об отпуске работника указывается период, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, указывается количество дней и дата завершения отпуска. При увольнении работников выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **8. Выплата заработной платы.**

Начисление заработной платы работникам осуществляется на основании Положения об оплате труда работников (с учетом Постановления Правительства Брянской области от 19 сентября 2022 года. №386-п «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Брянской области с 1 октября 2022 года»), утвержденного штатного расписания, тарификационного списка.

Заработная плата начислялась за фактически отработанное время, согласно табеля учёта рабочего времени.

Все компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются по



приказу руководителя.

Доплата до МРОТ производится ежемесячно на основании приказа руководителя, с указанием ФИО, должности и суммы доплаты до МРОТ.

По окончании расчетного периода на руки сотрудник получает расчетный лист.

Выплата заработной платы производится своевременно путем перечисления на расчетные счета работников.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, 25-го числа за первую половину месяца, 10-го числа окончательный расчёт за отработанный период. Даты выплаты заработной платы установлены коллективным договором.

Единый налоговый платеж по НДФЛ из заработной платы, единый налоговый платеж по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний перечисляются в полном объеме в сроки НК РФ.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено.

#### **9. Дополнительное профессиональное образование.**

Право на дополнительное профессиональное образование предоставляется сотрудникам в соответствии со статьей 196 Трудового Кодекса РФ.

Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании» педагогические работники проходят курсы повышения квалификации и переквалификации каждые 3 года.

При необходимости освоения нового вида деятельности или несоответствия профиля образования педагогические работники проходят профессиональную переподготовку.

#### **10. Аттестация работников.**

В учреждении приказом от 02.09.2022 № 77-о/д «О назначении аттестационной комиссии ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» создана комиссия по проведению аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с утвержденным регламентом работы комиссии. Представленные аттестационные материалы: приказ о проведении аттестации, представление (с ознакомлением работника), протокол заседания комиссии, выписка из протокола заседания комиссии (с ознакомлением работника), соответствуют требованиям приказа Министерства образования и



науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Выписки из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личных делах аттестованных работников.

#### **11. Сведения об обеспечении права на санитарно-бытовое обслуживание.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено. В учреждении оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (выписка из протокола от 31.08.2023 № 1 общего собрания трудового коллектива «Об организации комнаты для отдыха в рабочее время (учительская)»).

Учебные кабинеты укомплектованы аптечками в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам».

Определены места хранения аптечек для оказания первой помощи работникам, ведется журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи.

#### **12. Создание и функционирование системы управления охраной труда.**

Положение о системе управления охраной труда утверждено приказом директора учреждения и соответствует приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 29 октября 2021 года № 776 н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

Ответственным по организации работы по охране труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» назначена заместитель директора Дудкина Нина Петровна.

Должностная инструкция ответственного по организации работы по охране труда соответствует Системе управления охраной труда в учреждении, работник ознакомлен с должностной инструкцией под роспись.

Комиссия по охране труда утверждена приказом руководителя, комиссия сформирована на паритетной основе в соответствии со статьей 224 Трудового Кодекса РФ, положение о комиссии утверждено директором учреждения и соответствует приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 22 сентября 2021 года № 650 н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда», подписи членов комиссии присутствуют.

Форма и содержание соглашения по охране труда соответствует письму Минобрнауки России от 8 августа 2017 года №12-753 «О направлении перечня по охране труда». Соглашение составлено с указанием затрат на выполнение каждого мероприятия, срока его выполнения. Соглашение на 2023 год согласовано с общим собранием трудового коллектива. Представлены акты проверки выполнения Соглашения за каждое полугодие.

#### **13. Проведение специальной оценки условий труда.**



В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено. Отчет № 331685 о проведении специальной оценки условий труда в учреждении, утвержденный 15.05.2021. Специальная оценка условий труда проведена автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Региональный центр охраны труда» в полном объеме. По сводной ведомости 15 рабочих мест. Все рабочие места с допустимыми условиями труда. Декларация соответствия условий труда на рабочие места, подлежащие декларированию, 30.04.2021 направлена в Государственную инспекцию труда. Работники, включая вновь принятых, ознакомлены с картами СОУТ на своих рабочих местах.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда представлен.

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на официальном Интернет сайте ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» размещены сведения о проведенной специальной оценке условий труда.

#### **14. Оценка профессиональных рисков.**

Ведется работа по заключению договора с организацией.

#### **15. Организация обучения по охране труда.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено.

Программы инструктажа, инструкции по профессиям и по видам работ и инструкция о порядке оказания первой доврачебной помощи разработаны в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем". Инструкции соответствуют перечню профессий и отдельных видов работ, согласованы с общим собранием трудового коллектива (протокол № 2 от 30.12.2022), утверждены приказом руководителя (приказ от 30.12.2022 № 115-о/д), зарегистрированы в журнале регистрации инструкций установленного образца. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране в учреждении начат 19.08.2020. Дата последнего инструктажа 18.09.2023. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте в учреждении начат 19.08.2020. Дата последнего инструктажа 18.09.2023. Журналы соответствуют установленным образцам.

#### **16. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено.

Список работников учреждения, подлежащих медицинскому осмотру, включает 17 работников. Список утвержден директором учреждения и охватывает 100 % контингента работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам, уточненный по результатам проведенной оценки условий труда.



Журнал выдачи направлений на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) начат 20.08.2020. Последняя запись 30.08.2023.

Договор № МО/21/23 от 09.01.2023 «На проведение периодических (предварительных) медицинских осмотров» с ООО Медицинским Центром «Мой доктор» соответствует требованиям приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

#### **17. Проведение обязательного психиатрического освидетельствования.**

На момент проверки ведется работа по заключению договора на обязательное психиатрическое освидетельствование педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

#### **18. Приобретение, выдача и применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено.

Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) с указанием номенклатуры и норм выдаваемых СИЗ, а также сроков их использования, соответствует нормативным документам индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств») (приложение № 2 к коллективному договору).

На момент проверки предоставлены сертификаты соответствия на СИЗ, приобретаемые работодателем и выдаваемые работникам.

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты в учреждении ведутся на каждого работника, имеющего право на обеспечение средств индивидуальной защиты в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ.



Средства индивидуальной защиты выдаются согласно перечню работникам организации в полном объеме.

В учреждении определено место хранения СИЗ (приказ от 21.01.2023 № 04/1-о/д). Работодатель обеспечивает проведение инструктажа о правилах применения СИЗ, проверку СИЗ, уход и стирку (уход и стирка СИЗ определены дополнительным соглашением к трудовому договору работников).

Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать смывающие и обезвреживающие средства с указанием их вида, наименования работ и производственных факторов, в соответствии с которыми они должны выдаваться, а также норм их выдачи, соответствует нормативным документам (приложение № 3 к коллективному договору) Смывающие и обезвреживающие средства выдаются в полном объеме.

Личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств ведутся на всех работников.

#### **19. Учет микроповреждений (микротравм) работников.**

В ходе выборочной проверки нарушений не выявлено. Разработан и утвержден порядок расследования и учёта микроповреждений (микротравм) работников, журнала учета микроповреждений (микротравм) работников начат 30.12.2022, прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15 сентября 2021 года №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

#### **20. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**

Нарушений не выявлено. Несчастные случаи на производстве в учреждении отсутствуют. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве начат 30.12.2022, журнал соответствует установленному образцу.

#### **В ходе проведения проверки выявлены нарушения:**

1. В нарушение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» в учреждения не проводится обязательное психиатрическое освидетельствование.

2. В нарушение приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 декабря 2021 года N 926 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков" оценка профессиональных рисков в учреждении не проведена.

#### **Рекомендации:**

1. Провести оценку профессиональных рисков.



2. Завершить прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работниками.

Информацию об исполнении рекомендаций предоставить в департамент образования и науки Брянской области в срок до 15 февраля 2024 года.

Подпись должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, проводивших проверку:

Заместитель директора департамента  
образования и науки Брянской области  
(должность)

Молоканова И.П.  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

Начальник отдела кадровой,  
правовой и организационной работы  
(должность)

Щербакова О.Н.  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

Начальник отдела развития специальных  
учреждений, воспитательной работы  
и оздоровления детей  
(должность)

Турлакова Н.В.  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

Главный консультант отдела  
по профессиональному  
образованию и науке  
(должность)

Сергеева Е.М.  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

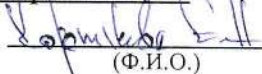
Главный консультант  
отдела кадровой, правовой  
и организационной работы  
(должность)

Кузцова Н.А.  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:

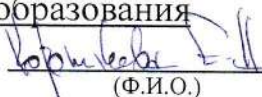
Директор ГАУДО «Центр цифрового образования  
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»  
(должность)

  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

С актом проверки ознакомлен(а),  
(не) согласен(а), экземпляр акта получил(а):

Директор ГАУДО «Центр цифрового образования  
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»  
(должность)

  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)