

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель министра
образования и науки
Самарской области

 Л.Е.Загребова

Акт

проверки государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Самарский техникум промышленных технологий»

г. Самара

29.05.2017

В соответствии со ст. 4 Закона Самарской области от 29.12.2012 № 140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2017 № 243-р «О проверке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий»»

должностными лицами Самарского управления министерства образования науки Самарской области: Хазарадзе О.В., главным консультантом; Захаровым А.М., консультантом; Залящевой М.П., ведущим специалистом; Воробьевой М.В., специалистом 1 категории; Адоевским В.Н., специалистом 1 категории,

Лыгиной И.В., главным консультантом управления правового обеспечения образования и государственной службы министерства образования науки Самарской области,

Соколовой Л.А, главным правовым инспектором труда Самарской областной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации,

(далее – должностные лица)

проведена плановая проверка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий» (далее – Учреждение).

Проверка проведена с 10.05.2017 по 24.05.2017.

Должностными лицами проведена проверка организации и состояния делопроизводства, порядок работы с документами. В результате проверки установлено следующее.

1. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), дополнительные соглашения к ним оформляются, ведутся журналы регистрации указанных документов. Ведется работа по внедрению «эффективного контракта» с работниками Учреждения.

2. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения и согласованным с первичной профсоюзной организацией.

3. Трудовые книжки оформлены на каждого работника, ведется книга учета движения трудовых книжек.

4. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Учреждения, в наличии, утверждены директором.

5. В соответствии со ст. 91 ТК РФ для учета и контроля фактически отработанного и (или) неотработанного рабочего времени в Учреждении ведется табель учета рабочего времени.

6. Личные карточки работников ведутся на бланках формы Т-2 по унифицированным формам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1н.

7. Приказы об увольнении, приеме, переводе на другую работу ведутся по унифицированным формам. Отдельного журнала ознакомления при приеме на работу с локальными нормативными актами Учреждения нет.

9. В соответствии со ст. 65 ТК РФ справки о наличии (отсутствии) судимости у сотрудников Учреждения и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в наличии. У 14 работников, трудоустроенных в 2015-2017 годах, вместо справок установленного образца имеется Требование ИЦ МВД России по С/о об отсутствии судимости.

Должностными лицами проверены локальные нормативные акты Учреждения.

В локальных нормативных актах об оплате труда не соблюдены методические рекомендации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, утвержденные распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 № 295-р, в части пропорции распределения стимулирующей части фонда оплаты труда между различными категориями работников и условий для назначения стимулирующих выплат.

В соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол № 11) размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников должен составлять не ниже 70%. В Учреждении по состоянию на 25.05.2017 указанное соотношение составляет: педагогический персонал 57,59%.

Приказ об утверждении формы расчетного листа принят в соответствии с требованиями ТК РФ.

На 25.05.2017 года списочная численность работников Учреждения составила 155 человек, которыми, с учетом выполнения работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства, занято 176 ед. штатной численности. Коэффициент совместительства составляет 1,13.

Также проверена правильность осуществления ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет,

педагогическим работникам. В Учреждении один молодой специалист получает указанную выплату в соответствии с действующим законодательством.

В нарушение статьи 136 ТК РФ оплата отпуска производится позднее, чем за три календарных дня до его начала. Выборочной проверкой установлено, что в период с 01.07.2016 по 04.07.2016 12 работникам из 53 оплата отпуска произведена без нарушений.

За период с 01.01.2016 по 31.12.2016 из Учреждения уволилось 45 работников. В нарушение статьи 236 ТК РФ 43 сотрудникам была задержана выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

В связи с отсутствием в Учреждении производственной необходимости установления работникам особого режима рабочего времени отсутствует локальный нормативный акт о разделении рабочего дня на части.

Должностными лицами установлено, что в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1 к коллективному договору на 2016-2019 годы, рег. ном. 10802016 от 26.10.2016 в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, далее – Правила).

1. П.п. 2.16., 2.17, 2.19.-2.25. устанавливают величину педагогической нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения.

Включение этих норм в Правила с позиции ТК РФ не требуется, данный вопрос регламентирован на уровне отдельных подзаконных актов и не требует дополнительного регулирования, а равно как и дублирования, на уровне локальных нормативных актов организации. Указанные пункты Правил целесообразно исключить.

2. На основании ст. 334 ТК РФ в п. 2.37. слова «продолжительностью 56 календарных дней» необходимо заменить словами «продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации» либо указать количество дней такого отпуска для каждой категории

педагогических работников в зависимости от занимаемой должности с учетом положений Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 № 419.

3. В соответствии с легальной формулировкой ст. 183 ТК РФ в абз. 6 п. 3.3. слова «под расписку» следует заменить словами «под роспись».

В Учреждении установлен перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительных отпусков (приложение № 3 к коллективному договору на 2016-2019 годы, рег. ном. 10802016 от 26.10.2016 в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области), который в части компенсации за работу в условиях такого режима рабочего времени соответствует ТК РФ.

В результате проверки состояния дел по охране труда должностными лицами установлено следующее.

1. В соответствии со ст. 217 ТК РФ разработано, согласовано с председателем профсоюзного комитета (20.04.2016) и утверждено приказом директора Учреждения Положение о специалисте по охране труда.

2. В соответствии с приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» издан приказ директора Учреждения от 21.04.2017 № 01-05/23-3 «О создании комиссии по охране труда». В соответствии со ст. 212 ТК РФ все члены комиссии прошли соответствующее обучение по охране труда.

3. Производство работ повышенной опасности в Учреждении отсутствует.

4. Комплект законодательных и правовых актов по охране труда в наличии.

5. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), проведенной в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»), в наличии. В феврале 2016 г.

была проведена специальная оценка условий труда на 51 рабочем месте. Проведение специальной оценки оставшихся рабочих мест запланировано на II полугодие 2017 г.

6. Протоколы измерения величины сопротивления в наличии. Журнал учета протоколов измерения величины сопротивления не ведется.

7. Протокол избрания уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и положение об уполномоченном о охране труда в наличии и соответствуют требованиям Постановления Министерства труда Российской Федерации от 08.04.1994 №30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива».

8. Обучение по охране труда работников Учреждения не проводилось, что в соответствии со ст. 225 ТК РФ, Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» является нарушением. На момент проверки выявлено, что за 2015 и 2016 гг. обучено 2 человека, в 2017 г. – 5 человек. Обучение по охране труда всех работников запланировано на июнь 2017 года.

9. Программа вводного инструктажа от 21.04.2017 и программы проведения инструктажей на рабочем месте от 21.04.2017 утверждены и. о. директора Учреждения и согласованы с председателем профсоюзного комитета в соответствии со ст.ст. 212, 225 ТК РФ и п. 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-90.

10. Перечень инструкций по охране труда, а также инструкции по охране труда по профессиям и видам работ согласованы с председателем профсоюзного комитета и утверждены директором Учреждения 20.02.2013.

11. Инструкция проведения инструктажа персонала на 1 группу по электробезопасности в наличии, утверждена директором Учреждения и согласована с председателем профсоюзного комитета 21.11.2013.

12. Заведена папка, в которой хранятся документы о прохождении первичных и периодических медицинских осмотров в соответствии со ст. 213 ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

13. Издан Приказ и. о. директора Учреждения от 12.05.2017 № 01-05/28/1 об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

14. Перечень выдаваемых СИЗ в наличии, утвержден и. о. директора Учреждения и согласован с председателем профсоюзного комитета 12.05.2017.

15. Личные карточки учета специальной одежды, обуви и СИЗ в наличии.

16. Журнал регистрации вводного инструктажа начат 21.02.2012 и в соответствии со ст.ст. 212, 225 ТК РФ, а также п. 2.1.2 ГОСТ 12.0.004-90 пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

17. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) начат 15.04.2017 и в соответствии со ст. 225 ТК РФ и пп. 7.9 и 7.2.2. ГОСТ 12.0.004-90 пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На момент проверки не все сотрудники прошли повторный инструктаж с соответствующей записью в журнале. Устранено в ходе проверки.

18. Журнал регистрации несчастных случаев начат 02.04.2012 пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Несчастных случаев за 2016 г. и на момент проверки не зафиксировано.

19. В наличии журнал выдачи инструкций по охране труда для работников. Журнал начат 02.04.2012.

20. Журнал учёта присвоения групп по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (п. 1.4.4. ПТЭЭП) в наличии (начат 17.04.2017).

21. Журнал учёта проверяющих (проверок) в наличии, пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал начат 14.02.2014.

22. Записи в журналах о проведении инструктажей с учащимися по охране труда при проведении занятий в наличии. На момент проверки выявлено частичное отсутствие подписей учащихся и дат проведения инструктажей. Устранено в ходе проверки.

23. Не во всех учебных кабинетах имеются уголки по охране труда.

В отношении организации воинского учета установлено следующее.

1. Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учета и бронирование военнообязанных призывников в наличии.

2. Должностные обязанности ответственного за ведение воинского учета и бронирование военнообязанных и призывников разработаны и утверждены и. о. директора Учреждения 30.11.2016. План работы на текущий год соблюдается.

3. Нормативно-правовые документы по организации воинского учёта и бронированию военнообязанных и призывников, в том числе Инструкция по ведению воинского учета в организациях (Москва, 2007), выписки из Инструкции по бронированию и выписки из Перечня № 45 (в части, касающейся Учреждения), в наличии.

4. Приём и увольнение военнообязанных и призывников (в том числе приём и выпуск обучающихся), своевременность направлений сведений в отделы ВК по Самарской области о приёме, увольнении (выпуске), произошедших изменениях в учётных данных и т.д. производятся в соответствии с Методическими рекомендациями ГШ ВС от 2007 г.

5. Ведение картотеки личных карточек работников (формы № Т-2) на военнообязанных и призывников, ведение раздела II «Сведений о воинском учёте» данных карточек производится в соответствии с Методическими рекомендациями ГШ ВС от 2007 г.

6. Ведение учётных книг (журналов), установленных Методическими рекомендациями ГШ ВС от 2007 г., производится своевременно. На момент проверки выявлено, что журнал выдачи справок учащимся (начат 01.11.2016) не прошит, не пронумерован, не скреплен печатью и подписью. Устранено в ходе проверки.

7. Составление отчёта по форме № 6 производится в соответствии с Методическими рекомендациями ГШ ВС от 2007 г., оперативные данные о количестве военнообязанных и призывников на день проверки представлены.

8. Порядок передачи документов и дел замещающему сотруднику в случае временного отсутствия ответственного за ведение воинского учёта и бронирование военнообязанных и призывников (отпуска, командировки, болезни, учёбы и т.д.) указан в приказе и. о. директора Учреждения от 08.12.2016 № 370.

В результате проверки организации работы с персональными данными (далее – ПД) в Учреждении установлено.

1. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) ПД субъектов обработки ПД Учреждения зарегистрировано в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области 20.01.2009. Документ сформирован на портале Роскомнадзора. Регистрационный номер 09-0038664. В Роскомнадзор направлено информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку ПД, зарегистрировано 23.05.2017.

2. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/72 назначен ответственный за организацию обработки ПД.

3. Разработаны должностные инструкции: ответственного за организацию обработки ПД; специалиста по защите информации

ГБПОУ «Самарский техникум промышленных технологий.

4. Разработано Положение о порядке обработки ПД в Учреждении.

5. Согласия на обработку ПД работников Учреждения хранятся в личных делах в деревянном шкафу в отделе кадров, доступ к личным делам ограничен.

Согласия студентов и родителей (законных представителей) студентов хранятся в закрытом шкафу в учебной части, доступ к личным делам ограничен.

6. Разработано и утверждено приказом от 01.09.2016 № 01-05/74 Положение о комиссии по организации информационной безопасности в Учреждении.

7. Перечень информационных систем ПД в Учреждении утвержден 10.04.2017.

8. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/66-1 назначены администраторы информационных систем ПД.

9. В Учреждении разработаны и утверждены и.о. директора 09.01.2017: план мероприятий по проведению внутренних проверок условий обработки ПД;

план мероприятий, направленных на приведение информационных систем ПД в соответствие с требованиями законодательства в области защиты ПД;

план мероприятий, направленных на приведение информационных систем ПД в соответствии с требованиями законодательства по обеспечению защиты информации, содержащейся в информационных системах;

план мероприятий, направленных на состояние защиты ПД в соответствии с требованиями законодательства.

10. Составлены и утверждены и.о. директора 10.04.2017 акты присвоения уровня защищенности ПД ёпри их обработке в информационных системах ПД.

11. Разработаны и утверждены и.о. директора 10.04.2017 требования по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД.

12. Разработаны и утверждены и.о. директора 15.03.2016 Частная Модель угроз безопасности, модель нарушителя, перечень актуальных угроз информационных систем ПД.

13. Разработана и утверждена приказом от 01.09.2016 № 01-05/66 Политика в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

14. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/67 назначен ответственный за обеспечение защиты информации в Учреждении.

15. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/36 «О внедрении системы защиты персональных данных в ГПОУ СТПТ» назначен ответственный за подготовку плана мероприятий по комплексному внедрению и сопровождению системы защиты ПД.

16. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/68 назначен администратор безопасности средств криптографической защиты персональных данных.

17. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/69 назначен ответственный за выполнение работ по технической и криптографической защите ПД.

18. Разработано и утверждено и.о. директора 10.04.2016 Положение о порядке организации и проведения мероприятий по защите конфиденциальной информации в Учреждении.

19. Разработаны и утверждены и.о. директора 10.04.2017:

инструкция по обеспечению информационной безопасности руководителями и работниками структурных подразделений информационных системах ПД при использовании в работе персональных компьютеров, имеющих доступ к информационным ресурсам и информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

инструкция по работе с материальными носителями биометрических ПД;

инструкция пользователя по обеспечению безопасности обработки ПД при возникновении внештатных ситуаций.

20. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/73 утвержден сводный перечень сведений, содержащих ПД.

21. Приказом от 01.09.2016 № 01-05/70 утвержден Порядок работы с

материальными носителями ПД.

22. Журнал учета электронных носителей конфиденциальной информации (ПД) начат 16.01.2017.

23. В стадии разработки находится технический паспорт информационной системы ПД обмена информации с информационной системой ПД центра обработки данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ УЧРЕЖДЕНИЯ:

В результате проверки организация работы по охране труда и воинского учета, а также организация делопроизводства в Учреждении в целом признаны удовлетворительными и соответствующими действующему законодательству. Основные государственные гарантии по оплате труда соблюдаются. Организация работы с персональными данными в целом признана удовлетворительной.

Требования ст. 65 ТК РФ о заключении трудового договора с работником при наличии сведений об отсутствии судимости соблюдаются. При этом не все подтверждающие документы соответствуют установленной форме.

По результатам проверки администрации Учреждения необходимо:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка с учетом замечаний, указанных в настоящем акте.

2. Предоставить справки о наличии (отсутствии) судимости установленного образца на всех работников.

3. Обеспечить ведение Журнала учета протоколов измерения величины сопротивления.

4. В локальных нормативных актах об оплате труда предусмотреть нормы, соответствующие методическим рекомендациям по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, утвержденным распоряжением министерства образования и науки Самарской области

от 02.04.2009 № 295-р, в части пропорции распределения стимулирующей части фонда оплаты труда между различными категориями работников и условий для назначения стимулирующих выплат.

Отчет с приложением копий подтверждающих документов об устранении выявленных нарушений представить в Самарское управление министерства образования науки Самарской области.

Срок устранения замечаний: 6 (Шесть) месяцев с момента получения настоящего акта.

указать на недопущение впредь подобных нарушений

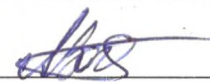
меры реагирования (направить итоги проверки в правоохранительные органы, применить меры дисциплинарного взыскания, указать на недопущение впредь подобных нарушений)

Акт составлен на 13 стр. в 2-х экземплярах

Адоевский Владимир Николаевич


(подпись должностного лица)

Захаров Александр Михайлович


(подпись должностного лица)

Залящева Марина Петровна


(подпись должностного лица)

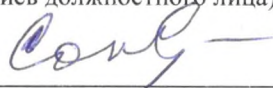
Воробьева Марина Владимировна


(подпись должностного лица)

Лыгина Ирина Вениамновна


(подпись должностного лица)

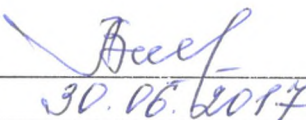
Соколова Людмила Александровна


(подпись должностного лица)

Хазарадзе Ольга Викторовна


(подпись должностного лица)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен


30.06.2017
(дата получения акта)

И.о. директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий» Гагарин А.В.