

Управление образования Администрации г. Переславля-Залесского
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением
трудового законодательства)

АКТ

**о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства**

в

**Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду
общеразвивающего вида № 4 «СВЕТЛЯЧОК»**

г. Переславль-Залесский
(место составления акта)

“ 07 ” 05 20 14 г.
(дата составления акта)

10 00

(время составления акта)

Лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю:

Понамарева Елена Анатольевна, специалист по кадрам Управления образования
Администрации г. Переславля-Залесского;

Степанова Анна Анатольевна, юрисконсульт Управления образования
Администрации г. Переславля-Залесского;

Зуева Валентина Павловна – бухгалтер-ревизор Управления образования
Администрации г. Переславля-Залесского.

Специалисты привлечённые к проведению мероприятий по ведомственному
контролю:

Бушуева Елена Александровна – ведущий специалист отдела по труду УСЗНиТ
Администрации г. Переславля-Залесского
на основании приказа от 25.03.2014 № 104/01-06

провели мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового
законодательства в период с «02» апреля 2014 по «25» апреля 2014 года.

Проверяемая организация: Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «СВЕТЛЯЧОК».

Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: Ярославская обл., г. Переславль-Залесский,
ул. Менделеева д.38.

ФИО руководителя организации: Сафарова Ольга Владимировна

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): дошкольное образование
(предшествующее начальному общему образованию) (80.10.01)

Численность работающих: 63

1. На момент проведения мероприятий по контролю установлено:

1.1. Не все работники ознакомлены под роспись с локальными нормативными
актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе до
подписания трудового договора, что не соответствует требованиям ст. 22, ч. 3 ст. 68
Трудового кодекса РФ.

1.2. По некоторым должностям в правилах внутреннего трудового распорядка, а
для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил,
установленных у работодателя, в трудовых договорах с работниками, не установлен
режим рабочего времени работников, времени отдыха, в том числе в части
продолжительности ежедневной работы (смены), времени начала и окончания работы,
времени перерывов в работе, что не соответствует требованиям ст.ст. 57, 100, 189 и части
4 ст. 8 Трудового кодекса РФ.

1.3. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников, которым по

1.15. Не разработаны и не утверждены руководителем программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте, п. 2.1.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ;

1.16. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников создана, но работники, принятые в 2013 году (Мельничук Т.И., Орлова М.В., Костенко С.А.), не прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда течение первого месяца после приема на работу, п. 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ;

1.17. Аттестация рабочих мест до 31.12.2013г. проведена не в полном объеме (аттестовано одно рабочее место младшего воспитателя); сведения о проведении аттестации рабочих мест не переданы в государственную инспекцию труда в Ярославской области, п. 1, 6, 44 «Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 года № 342н; ст.212 ТК РФ;

1.18. Работодателем за счет своих средств в соответствии с установленными нормами не обеспечена своевременная выдача в полном объеме специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия; работодатель при заключении трудового договора не знакомит работников с Правилами и Нормами выдачи средств индивидуальной защиты соответствующими его профессии и должности, п. п. 8, 9, 13, «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290-н от 01.06 2009г. (с изменениями от 27.01.2010г.);

1.19. Работодателем за счет своих средств в соответствии с установленными нормами не обеспечена своевременная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; не оформлены личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств; не составлен перечень рабочих мест, формируемый на основании Типовых норм с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; работодатель при заключении трудового договора не знакомит работников с Правилами и Нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств соответствующими его профессии и должности, п. п. 9, 13, 24 стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122-н от 17.12.2010г.

1.20. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них заведена не в соответствии с установленной формой, не заверена подписью руководителя и не скреплена печатью, в нарушение п.п. 40, 41 раздела 6 «Учет и хранение трудовых книжек» правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

1.21. Не заведена приходно-расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё, в нарушение п. 40, 41 правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225.

1.22. Трудовые книжки и вкладыши в них учреждением не приобретаются, что не соответствует требованиям п.44 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225, приложение

№2 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003г.

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

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок исполнения
1	Ознакомить всех работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью	ст. 22, ч. 3 ст. 68 ТК РФ	09.06.2014
2	В правилах внутреннего трудового распорядка, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, в трудовых договорах, установить режим рабочего времени, времени отдыха, в том числе в части продолжительности ежедневной работы (смены), времени начала и окончания работы, времени перерывов в работе, перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, установить места для отдыха и приема пищи в рабочее время	ст.ст. 100, 189 ТК РФ	04.07.2014
3	Подписать трудовые договоры, дополнительные соглашения работниками, вручить второй экземпляр, произвести отметку о вручении второго экземпляра датой вручения	ст. 67 ТК РФ	04.07.2014
4	Привести Положение о системе оплаты труда работников, в соответствие с Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.08.2011 № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, функционально подчиненных управлению образования Администрации г. Переславля-Залесского, финансируемых за счет средств бюджета г. Переславля-Залесского»	ст.ст.135, 144 ТК РФ	04.07.2014
5	В соглашениях о выполнении и оплате дополнительной работы, выполняемой в порядке совмещения, установить размер доплат	ст. 151 ТК РФ	09.06.2014
6	Оформить письменное согласие работников в случаях согласия на выполнение дополнительной работы, выполняемой в порядке совмещения, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора в части поручения выполнения дополнительной работы	ст.ст. 60.2, 72, 151 ТК РФ	09.06.2014


7	Внести изменения (дополнения) на первой странице (титальном листе) трудовой книжки (вкладыша) записей о полученных новых профессии, специальности	п.п. 26, 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. №225, п.2.4. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. №69	09.06.2014
8	Внести в трудовые книжки ряда работников запись о переименовании учреждения с 1999	п.3.2. инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 №69	09.06.2014
9	Разработать и утвердить руководителем программу проведения вводного инструктажа	п. 2.1.2 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ	04.07.2014
10	Разработать и утвердить руководителем программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте	п. 2.1.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ	04.07.2014

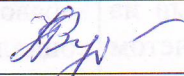
11	Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда работников с оформлением протокола	п. 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» утв. постановлением № 1/29 от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ;	04.07.2014
12	Включить в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда проведение специальной оценки условий; передать сведения о проведении аттестации рабочих мест в государственную инспекцию труда в Ярославской области	п. 1,6,44 «Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 года № 342н; ст.212 ТК РФ; п. 2 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426 «О специальной оценке условий труда	09.06.2014
13	Работодателю за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу в полном объеме специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия; знакомить при заключении трудового договора работников с Правилами и Нормами выдачи средств индивидуальной защиты соответствующими его профессии и должности	п. п. 8, 9, 13, «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290-н от 01.06 2009г. (с изменениями от 27.01.2010г.)	04.07.2014

14	Работодателю за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств; оформлять личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств; составить перечень рабочих мест, формируемый на основании Типовых норм с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; знакомить при заключении трудового договора работников с Правилами и Нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств соответствующими его профессии и должности	п. п. 9, 13, 24 стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122-н от 17.12.2010г.	04.07.2014
15	Книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них завести по установленной форме, прошить, пронумеровать, заверить подписью руководителя и скрепить печатью	п.п. 40, 41 раздела 6 «Учет и хранение трудовых книжек» правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225	09.06.2014
16	Завести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в неё в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей	пункты 40, 41 раздела VI «Учет и хранение трудовых книжек» Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. (Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)	09.06.2014
17	Приобрести необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в неё	п. 44 правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 №225	04.07.2014

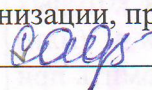
07. 07. 2014 предоставить отчет об устранении нарушений в Управление образования Администрации г. Переславля-Залесского по адресу: г. Переславль ул. Трудовая 1а руководителю либо его заместителю.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:


Степанова А.А. 

Зуева В.П. 

Бушуева Е.А. 

Лица подведомственной организации, присутствовавшие при проведении мероприятий по контролю:  Сафарова Ольга Владимировна (заведующий)

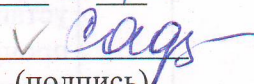
Руководитель органа осуществляющего ведомственный контроль:

Начальник Управления образования  Г.А. Зарайская

С актом ознакомлен (а), экземпляр акта со всеми приложениями получил (а)

Сафарова Ольга Владимировна – заведующий

“16” 05 2014 г.


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом: (подпись уполномоченного лица (лиц), проводивших мероприятия)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4

«СВЕТЛЯЧОК»

ИНН 7608009000 КПП 760801001 р/с 40701810278843000001
РКЦ Переславль-Залесский г. Переславль-Залесский БИК 047884000
ОГРН 1027601050454 УФ л/с 203031042
Адрес: 152025, город Переславль – Залесский, ул. Менделеева, д 38
ds-svet@pereslavl.ru тел. 8(48535)3-26-73

Начальнику
Управления образования
Г.А.Зарайской.
От заведующей
МДОУ № 4 «СВЕТЛЯЧОК»
Сафаровой О.В.

Информация к акту от 07.05.2014 года о выполнении по результатам проверки соблюдения штатной дисциплины и правильности проведения тарификации в МДОУ № 4 «СВЕТЛЯЧОК»:

1. В трудовых книжках при приеме сотрудников указано полное и сокращенное наименование учреждения;
2. В трудовые книжки внесены записи о переименовании учреждения
3. На титульных листах (вкладышах) внесены записи о полученных новых профессиях, специальностях и образовании;
4. Заведена книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по установленной форме, прошита, пронумерована и подписана руководителем, скреплена печатью.
5. Приобретено необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей, заведена приходно-расходная книга по их учету
6. Заработная плата Арковой О.Б., Зарайской Л.В., Сотониной Е.А., Орловой М.В. приведена в соответствие.
7. Оформлены карточки-справки по начислению заработной платы, нарушения устранены
8. В тарификационные списки педагогов внесены изменения, включены в списки Сорокина А.Н., Дворникова А.А.

Заведующая  О.В. Сафарова



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4

«СВЕТЛЯЧОК»

ИНН 7608009000 КПП 760801001 р/с 40701810278843000001
РКЦ Переславль-Залесский г. Переславль-Залесский БИК 047884000
ОГРН 1027601050454 УФ л/с 203031042
Адрес: 152025, город Переславль – Залесский, ул. Менделеева, д 38
ds-svet@pereslavl.ru тел. 8(48535)3-26-73

Начальнику
Управления образования
Г.А. Зарайской
От заведующей МДОУ № 4 «СВЕТЛЯЧОК»
Сафаровой О.В.

На основании акта проверки о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводимой в МДОУ № 4 «СВЕТЛЯЧОК» сообщая следующее:

- 1 Сотрудники ознакомились по роспись с нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью на основании ст.22,ч3 ст68 ТК РФ.
- 2 В правилах внутреннего трудового распорядка для работников режим которых отличается от общих правил установлен режим рабочего времени, времени отдыха, и место для приема пищи в рабочее время на основании ст. 100,189,ТК РФ
- 3 Трудовые договора и дополнительные соглашения подписаны работниками, произведена отметка о вручении второго экземпляра датой вручения
- 4 Положение о системе оплаты труда работников приведена в соответствии с Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.08.2011 №1259
- 5 В соглашении о выполнении и оплате дополнительной работы, выполняемой в порядке совмещения, установлен размер доплат.
- 6 Оформлено письменное согласие работников на выполнение дополнительной работы выполняемой в порядке совмещения.
- 7 На первой странице трудовых книжек внесены записи о полученных новых профессиях.
- 8 В трудовые книжки ряда работников внесены записи о переименовании учреждения в 1999 году.
- 9 Разработана и утверждена программа вводного инструктажа.

- 10 Разработана и утверждена программа проведения первичного инструктажа.
- 11 Организовано обучение и проверка знаний требований охраны труда работников с оформлением протокола
- 12 В план мероприятий включены мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 13 Выписан счет на спецодежду, и других СИЗ с сертификатами соответствия

- 14 Ввиду отсутствия работ связанных с трудносмываемыми загрязнениями, выдача очищающих средств не производится.

Для рабочих по обслуживанию здания для легкосмываемых загрязнений мыло выдается в общественную санитарную комнату в дозирующем устройстве.

Для работников пищеблока 2 куса мыла в месяц

Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды 1 кусок в месяц.

Личные карточки заведены.

- 15 Приобрели книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним по установленной форме.
- 16 Завели приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в соответствии с требованиями.
- 17 Приобрели необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей к ней.

Заведующая _____

С.В. Сафарова

С.В. Сафарова



А К Т

проверки соблюдения штатной дисциплины и правильности проведения тарификации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №4 «Светлячок»

7 мая 2014г.

г. Переславль – Залесский

В соответствии с приказом начальника Управления образования от 25.03.2014г. №104/01-06 и планом работы бухгалтеров-ревизоров отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтером-ревизором Зуевой В.П. проведена проверка соблюдения штатной дисциплины и правильности проведения тарификации на 2013-2014 учебный год в МДОУ детском саду №4 «Светлячок».

На день проверки, 03.04.2014г., трудовые книжки сотрудников учреждения находились на ответственном хранении у заведующей детским садом №4 «Светлячок» Сафаровой О.В. Ею были предъявлены 62 трудовые книжки.

При проверке оформления трудовых книжек в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 (с последующими изменениями) и инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69 выявлено следующее:

1. в трудовых книжках Будиловой М.А., Голубковой И.А., Дворниковой А.А., Зарайской Л.В., Кузнецовой Л.М., Кирьяненко Е.Г., Киселевой Н.Л., Кручининой Г.И., Костенко М.В. и Терентьевой Н.С. в записях о приеме на работу не указано сокращенное наименование учреждения, нарушение п.3.1. раздела 3 инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69;
2. в трудовой книжке Воробьевой Н.В. в записи о приеме на работу не указано наименование учреждения ни полное, ни сокращенное, нарушение п.3.1. раздела 3 инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69;
3. в ряде случаев в трудовые книжки сотрудников не внесены записи о переименовании учреждения с 1999 года;
4. в отдельных трудовых книжках не внесены изменения (дополнения) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (вкладыша) записей о полученных новых профессии, специальности,

образовании в нарушение п.п. 26, 38 правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225, п.2.4. инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69;

5. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них заведена не по установленной форме, не заверена подписью руководителя и не скреплена печатью, в нарушение п.п. 40, 41 раздела 6 «Учет и хранение трудовых книжек» правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225;

6. бланки трудовых книжек и вкладышей в них учреждением не приобретались и приходно-расходная книга по их учету не заведена, в нарушение п.п. 40, 41 раздела 6 «Учет и хранение трудовых книжек» правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225.

При проверке должностных окладов, обозначенных в утвержденных на 01.10.2013г. и на 01.01.14г. тарификационных списках, а также в карточках-справках по начислению заработной платы было выявлено следующее.

Воспитателям детского сада Арковой О.Б., Зарайской Л.В. и Сотониной Е.А. при установлении должностного оклада по действующему положению «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, функционально подчиненных Управлению образования и финансируемых за счет средств бюджета» в тарификационных списках, утвержденных на 01.10.13г. и на 01.01.14г., была допущена ошибка. Им был установлен должностной оклад 15304 рубля вместо 15034 рублей, положенных по этой должности. В результате неправильно установленных должностных окладов по указанным сотрудникам за период с сентября 2013 года по апрель 2014 года сложилась переплата в сумме 6180,54 рублей. Так Арковой О.Б. была излишне начислена заработная плата в сумме 1860,54 рублей, Зарайской Л.В. и Сотониной Е.А. по 2160 рублей.

Музыкальному руководителю Орловой М.В. в карточке-справке по начислению заработной платы был ошибочно поставлен должностной оклад 10739 рублей вместо 10381 рубль, указанный в утвержденном тарификационном списке. В результате допущенной ошибки педагогу за период с октября 2013 года по апрель 2014 года была излишне начислена заработная плата в сумме 2148 рублей.

При проверке документального оформления начисления заработной платы работникам установлено следующее. В лицевых счетах работников (карточках-справках) отсутствует полная расшифровка по видам начисленных конкретных сумм, не содержится информация о работнике (дата рождения, должность, квалификация, категория, основной оклад (ставка), наличие иждивенцев). За время проводимой проверки эти нарушения были частично устранены.

Кроме того, при проверке педагогического персонала, подлежащего тарификации, установлено, что в тарификационный список, утвержденный на 01.01.2014г, не были включены воспитатели Дворникова А.А. и Сорокина А.Н., принятые на работу в сентябре и ноябре 2013 года.

При сверке утвержденного на 01.01.2014г. штатного расписания с табелем учета рабочего времени и карточками-справками по начислению заработной платы установлено, что фактическая численность персонала соответствует утвержденному штату.

Предложения по результатам проверки:

Заведующей МДОУ детским садом №4 «Светлячок» Сафаровой О.В.:

1. в трудовых книжках при приеме сотрудников на работу указывать полное и сокращенное наименование учреждения;
2. внести в трудовые книжки сотрудников записи о переименовании учреждения;
3. внести изменения (дополнения) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (вкладыша) записей о полученных новых профессии, специальности, образовании на основании надлежаще оформленных и заверенных документов;
4. завести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по установленной форме, прошить, пронумеровать, заверить подписью руководителя и скрепить печатью;
5. приобрести необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, завести приходно-расходную книгу по их учету;
6. привести в соответствие заработную плату Арковой О.Б., Зарайской Л.В., Орловой М.В. и Сотониной Е.А.;
7. оформить карточки-справки по начислению заработной платы, устранив указанные в настоящем акте нарушения;
8. внести изменения в тарификационные списки педагогов;
9. об устранении всех выявленных нарушений к 09.06.2014г. представить отчет в ОБУиО Управления образования Администрации г. Переславля-Залесского.

Бухгалтер-ревизор ОБУиО

В.П. Зуева

С результатами проверки ознакомлены:

Начальник ОБУиО – главный бухгалтер

Т.Б. Богданова

Заведующая детским садом №4 «Светлячок»

О.В. Сафарова