

СПРАВКА
ПО ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ
ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 19 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 30 ФЗ
№ 400 «О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗА 2016 - 2017 г.г., РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ РАБОТЫ,
ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ.

г. Батайск

01 июня 2018 г.

Мною, специалистом-экспертом группы оценки пенсионных прав застрахованных лиц Вражновой Е.А., в присутствии заведующей МБ ДОУ № 7 И.А. Савченко, начальника ФЭС Управления образования в г. Батайске М.Н. Максименко, бухгалтера Петренко Е.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7

Рег. № 071-041-004194

ИНН 6141018107

проведена проверка первичных документов за 2016 г. - 2017 г., послуживших основанием для заполнения индивидуальных сведений в части стажа на соответствующих видах работ за период с 01.01.2016 г. по 31.12.2017 г. работникам **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7.**

Старший воспитатель

2016-2017 г.г. – 27 -ПД

1.

Воспитатель

2016-2017 г.г. – 27 -ПД

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

1.

2.

1.

Для проверки представлены следующие документы:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Устав МБ ДОУ № 7 | |
| 2. Лицензия № 5117 от 24.06.2015 г. | |
| 3. Штатное расписание | с 2016 г. по 2017 г. |
| 4. Приказы | с 2016 г. по 2017 г. |
| 5. Лицевые счета | с 2016 г. по 2017 г. |
| 6. Табеля учета рабочего времени | с 2016 г. по 2017 г. |
| 7. Тарификационные списки | с 2016 г. по 2017 г. |
| 8. Рабочие программы | с 2016 г. по 2017 г. |
| 9. Должностные инструкции | |
| 10. Трудовые книжки | |

1. УСТАВ от 2017 года

1.1. Полное наименование-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7.

1.2. Сокращенное наименование : МБ ДОУ № 7

1.3. Учредителем и собственником имущества МБ ДОУ № 7 является муниципальное образование «Город Батайск».

1.4. Функции и полномочия учредителя МБДОУ № 7 осуществляет Управление образования города Батайска.

1.5. Организационно-правовая форма - учреждение.

1.6. Тип-бюджетное .

1.7. Особенность осуществления образовательной деятельности: детский сад реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования общеразвивающей, компенсационной, оздоровительной или комбинированной направленности.

1.8. Юридический и фактический адрес: 346880, Ростовская область, город Батайск, ул. Орджоникидзе, 2А.

1.9. В своей деятельности МБ ДОУ руководствуется федеральным законом РФ «Об образовании», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26), законодательством Ростовской области, решениями Управления образования, договором между Учредителем и МБ ДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), настоящим Уставом (далее по тексту Устав).

1.10. МБ ДОУ является юридическим лицом (некоммерческой организацией), самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.11. МБ ДОУ имеет обособленное имущество, в том числе переданное на правах оперативного управления городским комитетом по управлению имуществом, приобретает имущественные и личные неимущественные права и обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде, вправе совершать в установленном законом порядке любые не противоречащие законодательству сделки.

1.12. Права юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности предусмотренной Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса. Возникают с момента регистрации Учреждения.

1.13. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предусмотренные законодательством РФ, с момента выдачи ему лицензии.

1.14. В МБ ДОУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций (объединений). Образование в учреждении носит светский характер.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБ ДОУ

2.1. МБ ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим уставом, путём оказания соответствующих услуг, выполнения работ в сфере дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности МБ ДОУ является реализация основной общеобразовательной программы- образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Целями деятельности МБ ДОУ являются:

- создание условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- обеспечение присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений;
- реализация дополнительных образовательных программ, оказание дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.4. Основными задачами МБ ДОУ являются:

- помощь семье в целях воспитания детей дошкольного возраста;
- охрана и укрепления физического и психического здоровья воспитанников, развитие индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития детей;
- формирование общей культуры,
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста и т. д.

2.5. Основные виды деятельности МБ ДОУ;

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
- реализация адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию развития, социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- присмотр и уход за детьми, включающий в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственного-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими гигиены и режима дня и т.д.

3. Лицензия № 5117 от 24.06.2015 г. на осуществление образовательной деятельности.

4. Штатное расписание - утверждается ежегодно Управлением образования города Батайска, на начало учебного года, на 2016 г. (утверждено 01.09.2016 г.) на 2017 г. (утверждено 01.09.2017 г.).

	2016	2017
Старший воспитатель	1,0	1,0
Воспитатель	26,00	27,75
Учитель-Логопед	2,00	2,00
Музыкальный руководитель	3,50	3,75

4. Сплошная проверка **приказов по личному составу** с 2016 г. по 2017 г. не выявила случаи предоставления отпусков без сохранения заработной платы, не отраженные в индивидуальных сведениях.

5. Сплошная проверка **лицевых счетов** с 2016 г. по 2017 г. не выявила периоды, не подлежащие включению в специальный стаж.

6. **Табели учета рабочего времени** представлены с 2016 г. по 2017 г.

Представленные таблицы содержат сведения: **Ф.И.О., наименование профессии, количество отработанного времени в месяц.** Сплошная проверка таблиц учета рабочего времени с 2016 г. по 2017 г. не выявила отпуска без сохранения заработной платы, не отраженные в индивидуальных сведениях.

7. **Тарификационные списки** - представлены с 2016 г. по 2017 г., где указана педагогическая нагрузка работников МБ ДОУ № 7.

8. **Рабочие программы** представлены с 2016 г. по 2017 г., где указано : режим (утро, прогулка, вечер), совместная деятельность взрослого и детей, ОД в режиме дня, рекомендации родителям.

9. Должностные инструкции:

9.1. Должностная инструкция **старшего воспитателя** содержит должностные обязанности:

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
5. Способствует развитию общения воспитанников.
6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями(лицами, их заменяющими).
7. Осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральными государственными требованиями.
8. Содействует получению воспитанниками дополнительного образования.
9. Совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами.
10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период воспитательно-образовательного процесса.
11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в т.ч. с помощью электронных форм.
12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с воспитанниками.
13. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
14. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
16. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.
19. Осуществляет координацию деятельности педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды ДООУ.
20. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

9.2 Должностная инструкция воспитателя содержит должностные обязанности:

1. Планирует и реализует образовательную работу в группе детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.
2. Следит за состоянием и укреплении здоровья каждого ребёнка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, Особенное внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.
3. Организует виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте : предметную, познавательно-исследовательскую игру (ролевую, режиссерскую, с правилом), продуктивную, конструирование, создание широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечивает игровое время и

пространство.

4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.
5. Реализует педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда, дефектолога) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями.
6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведёт дневник наблюдений.
7. Регулярно информирует руководителя учреждения и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведёт табель посещаемости.
8. Ведёт работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
9. С уважением и заботой относится к каждому ребёнку в группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные и бытовые условия.
10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
11. Участвует в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учётом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и дошкольного возраста.
12. На участке с детьми ведёт работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы. Организует с учётом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в труде.

9.3 Должностная инструкция учитель-логопед содержит должностные обязанности:

1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии, в том числе детей с тяжёлыми нарушениями речи и других детей с ограниченными возможностями здоровья.
2. Осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
3. Комплекдует группы для занятий с учётом психофизического состояния воспитанников.
4. Реализует образовательные программы. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
5. Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия.
6. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению методов и приёмов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.
7. Ведёт необходимую документацию.
8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного

выбора и освоения профессиональных программ.

9. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой. А также роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирование компетентности, используя разнообразные формы, приёмы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.
10. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных технологий. Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несёт ответственность за их реализацию. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.

9.4 Должностная инструкция музыкального руководителя содержит должностные обязанности:

1. Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с программой воспитания и обучения в детском саду.
2. Работает по графику и плану, согласованному с руководителем ДОУ.
3. Организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга в соответствии с графиком. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
4. Ведёт индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одарённых детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.
5. Участвует в организации гимнастики, физкультурных занятий, спортивных досугов и развлечений.
6. Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчёты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы, организует смотры-конкурсы и отчётные концерты к дням открытых дверей, участвует в родительских собраниях.
7. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждений. Несёт профессиональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребёнка.
8. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребёнка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

10. Учет, хранение и заполнение **трудовых книжек** работодателем ведутся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В результате проверки по специальному трудовому стажу выявлено: **Замечаний нет.**

АДМИНИСТРАЦИИ РЕКОМЕНДОВАНО:

При организации работы с Перечнями льготных профессии необходимо исходить из того, что Перечень - это официальный документ работодателя, которым он заявляет право своих застрахованных лиц получать досрочную пенсию по старости. Поэтому вся информация в Перечне должна строго соответствовать первичной учетной документации по условиям труда. В Перечне должны отражаться именно те документы, которые фактически имеются в наличии. Необходимо также правильно заполнять графу «Характер фактически выполняемых работ и дополнительные условия труда».

Исходя из этого, Вам необходимо усилить контроль, за предоставлением индивидуальных сведений на застрахованных лиц Вашей организации.

Другие, кроме представленных, документы, подтверждающие юридическую значимость факта работы в условиях, дающих право на пенсию по старости (возрасту) в связи с особыми условиями труда, в организации не ведутся и не могут быть предъявлены.

Специалист-эксперт
ГОПШЗЛ



Е.А. Вражнова

Начальник ФЭС Управления
образования в г. Батайске



М.Н. Максименко

Бухгалтер МБ ДОУ № 7



Е.А. Петренко

Заведующий МБ ДОУ № 7



И.А. Савченко