

СПРАВКА
ПО ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ
ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 1 ПУНКТОМ 19 СТАТЬИ 30 ФЗ
№ 400 «О СТРАХОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗА 2022 - 2023г.г., РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ РАБОТЫ,
ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ.

г. Батайск

22 апреля 2024 г.

Мною, Главным специалистом-экспертом ООППЗЛ и ЗР №2 ОСФР по РО, Бичуриной И.В., в присутствии заведующей МБ ДОУ № 7 И.А.Савченко, проведена проверка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7

Рег. № 071-041-004194

ИНН 6141018107

проведена проверка первичных документов за 2022 г. - 2023г., послуживших основанием для заполнения индивидуальных сведений в части стажа на соответствующих видах работ за период с 01.01.2022г. по 31.12.2023г. работникам **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7.**

Учитель Логопед

2022-2023г.г. – 27 -ПД

1.	Харченко Елена Владимировна	011-988-600 58
----	-----------------------------	----------------

Воспитатель

2022-2023г.г. – 27 -ПД

1.	Мецкер Галина Николаевна	029-781-313 78
2.	Волкова Анна Дмитриевна	030-529-593 35

Для проверки представлены следующие документы:

- | | | |
|----------------------------------|----------------|--------------------|
| 1. Устав МБ ДОУ | от 23.03.2021г | |
| 2. Лицензия | № 5117 | от 24.06.2015г. |
| 3. Штатное расписание | | с 2022г. по 2023г. |
| 4. Приказы | | с 2022г. по 2023г. |
| 5. Лицевые счета | | с 2022г. по 2023г. |
| 6. Табеля учета рабочего времени | | с 2022г. по 2023г. |
| 7. Тарификационные списки | | с 2022г. по 2023г. |

8. Рабочие программы

с 2022г. по 2023г.

9. Должностные инструкции

10. Трудовые книжки

1. УСТАВ от 23.03.2021года .

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 является муниципальное образование «Город Батайск».

1.4. Функции и полномочия учредителя МБ ДОУ осуществляет Управление образования города Батайска.

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.6. Тип-дошкольная образовательная организация .

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, д. 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, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении , законодательством Ростовской области, решениями Управления образования, договором между Учредителем и МБ ДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), Уставом .

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 не имущественные 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 является:

- 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 24.06.2015г. на осуществление образовательной деятельности.

4. **Штатное расписание** - утверждается ежегодно Управлением образования города Батайска, на начало учебного года, на 2022г. (утверждено 01.09.2022г.) на 2023 г. (утверждено 31.08.2023 г.).

	2022	2023
Воспитатель	27,75	27.75
Учитель логопед	3,00	3,00

4. Сплошная проверка **приказов по личному составу** с 2022 г. по 2023 г. не выявила случаи предоставления отпусков без сохранения заработной платы, не отраженные в индивидуальных сведениях.

5. Сплошная проверка **лицевых счетов** с 2022г. по 2023г. не выявила периоды, не подлежащие

включению в специальный стаж.

6. Табели учета рабочего времени представлены с 2022 г. по 2023 г.

Представленные табели содержат сведения: Ф.И.О., наименование профессии, количество отработанного времени в месяц. Сплошная проверка табелей учета рабочего времени с 2022г. по 2023г. не выявила отпуска без сохранения заработной платы, не отраженные в индивидуальных сведениях.

7. Тарификационные списки - представлены с 2022г. по 2023г., где указана педагогическая нагрузка работников МБ ДОУ № 7.

8. Рабочие программы представлены с 2022г. по 2023г., где указано : режим (утро, прогулка, вечер), совместная деятельность взрослого и детей, ОД в режиме дня, рекомендации родителям.

9. Должностные инструкции:

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 (ролевою, 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 таблицу 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.

Должностная инструкция **учителя логопеда** содержит должностные обязанности:

1. Ведет профессиональную деятельность строго в рамках своей компетенции.
2. Проводит логопедическое обследование детей, с целью определения речевого развития и установления диагноза: выявляет детей, имеющих речевые нарушения различного генеза и определяет структуру дефекта.
3. Оказывает специализированную логопедическую помощь, используя различные организационные формы диагностико - коррекционной работы с целью дальнейшего успешного развития детей, их готовности и адаптации к школьному обучению.
4. Разрабатывает индивидуальные программы комплексного обследования детей и определения направлений логокоррекционного процесса.
5. Комплектует группы детей с различной речевой патологией, организует и проводит необходимую коррекционную работу в них по определенной программе.
6. Проводит консультационную работу с воспитателями групп и родителями по проблемам речевого развития детей.
7. Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования и проведения коррекционных занятий.
8. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка. Устав МБ ДОУ, правила техники безопасности при осуществлении своей профессиональной деятельности.
9. Повышает свою профессиональную квалификацию.
10. Ведет необходимую документацию по своей профессиональной деятельности.

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.

**Главный специалист-эксперт
ООППЗЛ и ЗР №2**



И.В.Бичурина

Заведующий МБ ДОУ № 7

И.А. Савченко