

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
департамента правового обеспечения
и антикоррупционной деятельности
министерства образования и науки
Самарской области

 Г.В.Дроздова

АКТ ПРОВЕРКИ

п.г.т. Безенчук

(место составления акта)

« 05 » апреля 20 19 г.

(дата составления акта)

По адресу: 446246, Самарская область, муниципальный район Безенчукский, с. Песочное, ул. Центральная, 50

(место проведения проверки)

На основании: распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2019 г. № 77-р

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

плановая

(плановая/внеплановая, повторная)

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области

(наименование юридического лица)

Дата проведения проверки: с « 19 » марта 2019г. по «05» апреля 2019г.

Общая продолжительность проверки: 14 рабочих дней

(рабочих дней)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
директор ГБОУ ООШ с.Песочное Снегирев С.В.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: Мещерякова О.Ю. – начальник территориального отдела образования Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области, Затонкина Т.А. – ведущий специалист территориального отдела образования Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: Снегирев С.В.

директор ГБОУ ООШ с.Песочное

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки установлено:

1. В соответствии со ст.67 ТК РФ в учреждении при приеме на работу заключаются в письменной форме трудовые договоры. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2. В соответствии со ст.60 ТК РФ с внутренними совместителями по учреждению заключаются отдельные трудовые договоры.

3. В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу работодатель знакомит работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

4. В соответствии со ст. 68 ТК РФ содержание приказов о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров.

5. При приеме на работу согласно ст.69 ТК РФ работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.

6. В соответствии со ст.244 ТК РФ с материально-ответственными лицами заключены договоры о полной материальной ответственности.

7. В соответствии со ст. 331 ТК РФ работники при приеме на работу представляют документы об образовании.

8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ у работников имеются справки о наличии (отсутствии) судимости.

9. При приеме на работу заполняется личная карточка (унифицированная форма Т-2). Информация вносится в нее на основании представленных работником документов и приказа о приеме на работу. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные.

10. На всех основных работников согласно ст. 66 ТК РФ ведутся трудовые книжки, сведения записываются своевременно в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.2003.

11. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225) в учреждении издан приказ об ответственности за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

12. Правила внутреннего трудового распорядка приняты с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

13. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование должностей в штатном расписании учреждения соответствует наименованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартов.

14. 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 ф.0504421. Приказом определен порядок ведения табеля учета рабочего времени.

15. В учреждении разработаны и утверждены Положение об оплате труда работников и Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

16. Локальными нормативными актами учреждения (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка) установлены конкретные даты выплаты заработной платы работникам. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Удержания из заработной платы работников производятся в соответствии с трудовым законодательством.

17. В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждена с учетом мнения первичной профсоюзной организации приказом руководителя. Ежемесячно сотрудникам выдаются расчетные листки. Виды выплат и удержаний, включаемых в расчетный листок, утверждаются приказом руководителя.

18. График сменности сторожей составляется регулярно, подписывается ответственным лицом, утверждается директором школы.

19. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков работников учреждения составлен на 2019 год и утвержден руководителем учреждения за две недели до начала календарного года. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем сотрудникам ежегодно. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Записки-расчеты при исчислении среднего заработка составляются на каждого работника.

20. Приказом утвержден состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом.

21. В учреждении соблюдаются права и исполняются обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.

22. В соответствии со ст.84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом. Работодатель знакомит работников под роспись с приказом о прекращении трудового договора. В день прекращения трудового договора работодателем выдается работнику трудовая книжка.

23. В соответствии со ст. 212 ТК РФ в учреждении организована работа по обеспечению безопасных условий труда: приказом назначены ответственные лица за организацию безопасной работы, трудовым коллективом избрано уполномоченное лицо по охране труда, разработаны инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, разработаны и доведены под роспись работников должностные обязанности по охране труда, организованы вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте, проверка знаний по технике безопасности.

В учреждении разработаны и утверждены планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников), по противопожарной безопасности образовательного учреждения.

Ведутся журналы учета первичных средств пожаротушения, регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности I, регистрации несчастных случаев на производстве.

В учреждении своевременно проводится обучение и проверка знаний требований охраны труда сотрудников.

24. В соответствии со ст. 87 ТК РФ в учреждении разработано положение, регламентирующее порядок хранения и использования персональных данных работников. Имеются согласия работников учреждения на хранение и обработку персональных данных.

25. Нарушений требований ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части разработки и принятия мер по предупреждению коррупции в образовательном учреждении не выявлены.

26. В учреждении имеются результаты специальной оценки условий труда не по всем рабочим местам. Проведена специальная оценка условий труда 6 рабочих мест СП д/с «Ромашка». Имеется договор от 19.10.2018г. № 118/18 между учреждением и ООО «Центр комплексной безопасности» о проведении специальной оценки рабочих мест до 31.12.2018г. Специальная оценка условий труда проведена согласно договору, но до настоящего времени документы по результатам в учреждение не переданы.

Выявленные нарушения:

1. В трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним наименования компенсационных выплат и стимулирующих выплат не соответствуют таковым в локальных актах.

2. В нарушение ч. 4 ст. 103 ТК РФ работники ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности менее, чем за месяц до введения его в действие.

3. В нарушение постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») при выдаче вкладышей в трудовых книжках работников Ильиной Т.В., Федоровой М.И., Хохловой Н.А., Калюшина В.А., Снегиревой Г.Г. не проставлена надпись «Выдан вкладыш» и не указаны серия и номер вкладыша, вкладыш не вшит.

Срок для устранения выявленных нарушений: 1 сентября 2019

Акт проверки направлен и.о.руководителя Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области Спириной М.А.


Меры реагирования уполномоченного органа:

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении выездной проверки):





(подпись проверяющего)

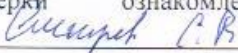


(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

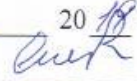
Прилагаемые к акту документы: _____

Акт составлен на 4 стр. в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку: Мещерякова О.Ю. 
Затонкина Т.А. 

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):
23.04.2019  С.В.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

23 04 20 19 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)