

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель министра
образования и науки
Самарской области


С.Ю.Бакулина

Акт

по итогам проверки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области

г. Самара

06.03.2018 г.

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 17.01.2018 г. № 37-р «О проверке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области» должностными лицами: Артюшковой Ларисой Николаевной, начальником отдела организации образовательных ресурсов Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области; Башмаковой Татьяной Александровной, ведущим специалистом отдела организации образовательных ресурсов Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области; Степановой Натальей Александровной, главным бухгалтером Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области проведена плановая проверка ГБОУ СОШ с.Бобровка в присутствии Гойколовой М.В., директора.

Проверка проведена с 26 февраля по 02 марта 2018 г.

В результате проверки установлено следующее:

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.60¹ ТК РФ с внутренними совместителями по школе 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. На сотрудников ведутся личные дела. 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. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при приеме на работу предъявляются документы по воинскому учету. Работа по воинскому учету в учреждении организована в соответствии с Законом «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998 г.

11. На всех основных работников согласно ст. 66 ТК РФ ведутся трудовые книжки, сведения заносятся своевременно в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.2003.
12. 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.
13. Коллективный договор ГБОУ СОШ с.Бобровка на 2015-2018 гг. зарегистрирован в министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 01.04.2015 №11.
14. Правила внутреннего трудового распорядка приняты с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
15. Исходя из норм ст. ст. 15,57 ТК РФ в учреждении составлено и утверждено приказом штатное расписание.
16. 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.
17. В учреждении разработаны и утверждены Положение об оплате труда работников от 22.07.2017 г. №56-ОД и Положение о распределении стимулирующих выплат работникам от 14.03.2017 г. №92-ОД.
18. 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.
19. 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.

20. График сменности сторожей составляется регулярно, подписывается ответственным лицом, утверждается директором школы. Оплата сторожам за работу в ночное время, а также в праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.
21. В соответствии со ст.123 ТК РФ график отпусков работников школы и структурных подразделений составлен на 2018 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.
22. 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.
23. В учреждении соблюдаются права и исполняются обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Имеется перспективный план прохождения курсовой подготовки работников на 2018-2020 годы.
24. 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.

25. 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 технической эксплуатации зданий образовательного учреждения, 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.

Разработаны соглашения между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения по охране труда.

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

26. 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.

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

1. В тексте правил внутреннего трудового распорядка не закреплён режим работы работников учреждения.

2. В перечне нормативных документов, послуживших основой для разработки Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, имеются устаревшие нормативные правовые акты.
3. Первая страница (титульный лист) трудовой книжки заполняется с нарушениями разд.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.2003.
4. В нарушение статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора работнику не выдается записка-расчет.

Срок для устранения выявленных нарушений – до 01 июля 2018 г. Информацию об устранении замечаний направить в письменной форме в Кинельское управление министерства образования и науки Самарской области.

Акт направлен министру образования и науки Самарской области В.А.Пылеву.

Акт составлен на 6 стр. в 2-х экземплярах.

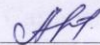
Артюшкова Лариса Николаевна

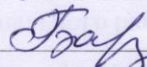
Башмакова Татьяна Александровна

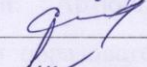
Степанова Наталья Александровна

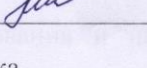
С актом ознакомлен, экземпляр акта получен

Гойколова М.В., директор ГБОУ СОШ с.Бобровка









спасибо организация образовательных ресурсов Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области; с благодарностью Наталья Александровна - главным бухгалтером Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области проведена проверка ГБОУ СОШ с.Бобровка в присутствии Гойколовой М.В. директора. Проверка проведена с 26 февраля по 01 марта 2018 г.