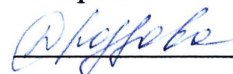


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
департамента правового обеспечения
и антикоррупционной деятельности
министерства образования и науки
Самарской области

 Дроздова Г.В.

АКТ ПРОВЕРКИ

пос. Новоспасский
(место составления акта)

« 15 » ноября 2021 г.
(дата составления акта)

По адресу: 445567, Самарская область, Приволжский район, пос. Новоспасский, ул. Школьная д.1

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 26.08.2021 №755-р

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

была проведена проверка в отношении:

плановая проверка

(плановая/внеплановая, повторная)

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области

(наименование юридического лица)

Дата проведения проверки: с 25 октября 2021 г. по 11 ноября 2021 г.

Общая продолжительность проверки: 12 рабочих дней

(рабочих дней)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

директор ГБОУ СОШ пос. Новоспасский Илларионова Н.В.31.08.2021 года, 9.00

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

Зяблова Ирина Геннадьевна – начальник территориального отдела образования Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области;

Кильдюшова Татьяна Родионовна – 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: Володкина С.В., зам.директора ГБОУ СОШ пос. Новоспасский

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 содержание приказов о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров.
4. При приеме на работу согласно ст.69 ТК РФ работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.
5. В соответствии со ст.244 ТК РФ с материально-ответственными лицами заключены договоры о полной материальной ответственности.
6. В соответствии со ст. 331 ТК РФ работники при приеме на работу представляют документы об образовании.
7. 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.
8. На всех основных работников согласно ст. 66 ТК РФ ведутся трудовые книжки, сведения заносятся своевременно в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19.05.2021 №320 н. Приказом руководителя организации назначено ответственное лицо за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (Приказ ГБОУ СОШ пос. Новоспасский от 11.01.2021 № 2). В организации проведены кадровые мероприятия по переходу на электронные сведения о трудовой деятельности.
9. Правила внутреннего трудового распорядка приняты с учетом мнения представительного органа работников (Коллективный договор с приложениями от

06.10.2021, рег.№ 05802021)

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

11. 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.

12. В учреждении разработаны и утверждены Положение об оплате труда работников (от 15.01.2018г.) и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (от 07.10.2021г.)

13. 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. Учреждением соблюдаются требования ст. 136 ТК РФ: наличие письменных заявлений работников о выборе кредитной организации для перечислений заработной платы.

14. В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждена с учетом мнения общего собрания трудового коллектива приказом руководителя. Ежемесячно сотрудникам выдаются расчетные листки. Виды выплат и удержаний, включаемых в расчетный листок, утверждаются приказом руководителя № 12 от 20.01.2017г..

15. 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.

16. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков работников учреждения составлен на 2021 год и утвержден руководителем учреждения за две недели до

начала календарного года. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем сотрудникам ежегодно. 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.

17. 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.

18. В учреждении соблюдаются права и исполняются обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с графиком на 2021 год.

19. 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.

20. В соответствии со ст. 212 ТК РФ в учреждении организована работа по обеспечению безопасных условий труда: приказом назначены ответственные лица за организацию безопасной работы, ответственное 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, разработаны программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте. В образовательном учреждении ведутся журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета первичных средств пожаротушения.

В учреждении утвержден перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, обуви и СИЗ, заведены личные карточки учета специальной одежды, обуви и СИЗ.

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

21. В соответствии со ст. 87 ТК РФ в учреждении разработано положение,

3. В нарушение ст. 65 ТК РФ при поступлении на работу не у всех работников имеются справки о наличии (отсутствии) судимости. На момент приема справки о наличии (отсутствии) судимости отсутствовали у работников Кумариной С.И., учителя начальных классов принятая 01.09.2021 года, у Башаровой Л.Ю., учителя физики принята на работу с 01.09.2021 года справка о судимости от 20.09.2021 года.

4. В нарушении ст. ст. 66, 62 ТК РФ неправильно вносятся записи в трудовые книжки о награждении.

5. В личных делах работников отсутствуют приказы о поощрениях, награждениях.

6. В нарушение ч. 4 ст. 103 ТК РФ работники ознакомлены под подпись с утвержденным графиком без указания даты, что не позволяет понять, доведена ли информация о сменности не менее, чем за месяц до введения его в действие.

7. В нарушение ст.ст. 212 и 225 ТК РФ в образовательном учреждении не ведется журнал технической эксплуатации зданий образовательного учреждения, не своевременно вносятся записи в журналы регистрации вводного инструктажа, регистрации на рабочем месте: первичного, повторного, внепланового, целевого.

8. В нарушение ст. 226 ТК РФ журнал учета мероприятий по улучшению условий и охраны труда не содержит информации о суммах затрат.

9. В нарушение приказа министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» заключительный акт периодических мед.осмотров отсутствует.


Срок для устранения выявленных нарушений: 15.02.2022 года

Акт проверки направлен руководителю Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области Пожидаевой И.Ю.

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 7 стр. в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Зяблова И.Г.


Кильдюшова Т.Р.

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

директор Илья Михайлович Шелева Н.В.

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

«19» января 2022 г.


(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)