

АКТ
о результатах проведения проверки № 3

1. Дата и место составления акта:
26.08.2021 г., городской округ г. Фролово Волгоградской области, ул. Революционная, 12.

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:
Отдел экономического развития администрации городского округа г. Фролово.

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:
Распоряжение администрации городского округа г. Фролово от 29.07.2021 г. № 310-р.

4. Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, а также привлекаемых специалистов и экспертов:

Чукарина Татьяна Ивановна – начальник отдела экономического развития администрации городского округа г. Фролово; Демичева Ольга Викторовна – консультант отдела экономического развития администрации городского округа г. Фролово; Денисова Евгения Васильевна – консультант общего отдела администрации городского округа г. Фролово; Пронь Екатерина Владимировна – специалист II категории отдела по обеспечению жизнедеятельности администрации городского округа г. Фролово.

5. Наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

МКОУ «Средняя школа № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа г. Фролово.

6. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:

Паньшенскова Ольга Михайловна – Директор МКОУ «Средняя школа № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа г. Фролово.

7. Дата, место и продолжительность проведения проверки:

Общая продолжительность плановой документарной проверки в отношении МКОУ «Средняя школа № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа г. Фролово 18 рабочих дней с 02.08.2021 г. по 25.08.2021 г.

8. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки):

В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие

документы:

- Штатное расписание.

Утверждено Приказом МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово от 13.01.2020 г. № 11 на период с 01.01.2020 г. Штат в количестве 48,85 ед.

- Коллективный договор.

Заключен на период 2020 – 2023 гг. Утвержден общим собранием трудового коллектива МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово протоколом от 26.11.2020 г. № 1. Зарегистрирован в ГКУ Центр занятости населения г. Фролово 01.12.2020 г. № 184-2020-фрл.

Коллективный договор составлен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Паньшенковой Ольги Михайловны, Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Пастуховой Аллы Анатольевны.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

Утверждены приказом МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово от 29.05.2020 г. № 110, мнение выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту Правил и приложений к ним учтено (протокол № 2 от 29.05.2020 г.).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

- Трудовые договоры, трудовые книжки и личные карточки Т2, приказы о приеме/увольнении.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово. В трудовых договорах указаны:

предмет договора, вид и срок действия, права и обязанности Работника, права и обязанности Работодателя, рабочее время и время отдыха, оплата труда, материальная ответственность сторон трудового договора, изменения и прекращение трудового договора, иные условия, заключительные положения. Трудовые договоры составлены в двух экземплярах.

Трудовым законодательством предусматривается обязанность работодателя вести на каждого работника трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ трудовая книжка на работника не оформляется).

Трудовые книжки ведутся в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Приложение № 3 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69), данная книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя, печатью организации.

При ведении Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, данные, вносимые о приеме, увольнении работников соответствуют приказам о приеме и прекращении трудовых договоров.

Нарушен порядок выдачи трудовой книжки Шариповой Н.Ю. (строка 142) уволена приказом от 31.03.2020 г. № 2, дата увольнения 31.03.2020 г. – отсутствует в графе 13 подпись работника о получении трудовой книжки.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в отношении Дьяченко Г.П. (строка 141) дата приема на работу 01.09.2018 г., Клецковой А.Н. (строка 145) дата приема на работу 01.07.2019 г., Хортик И.В. (строка 149) дата приема на работу 04.09.2019 г., Богомолова А.П. (строка 150) дата приема на работу 04.09.2019 г. – отсутствуют серия и номер трудовой книжки (дубликата) – написано слово копия.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, в недоступном месте для посторонних лиц. На момент проверки все трудовые книжки в наличии. Замечания по ведению трудовых книжек отсутствуют.

В выборочно проверенных личных карточках работников (форма Т-2, далее карточки Т-2) учреждения установлено:

В карточке Т-2 Звонаревой Екатерины Викторовны неверно указана дата трудового договора № 65 не 03.02.2020 г., а 04.02.2020 г., такая же ошибка по разделу III. «Прием на работу и переводы на другую работу» – принята 04.02.2020 г., а не 03.02.2020 г., в разделе VIII. «Отпуск» не отражен период работы, за который был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 15.06.2020 г. по 09.08.2020 г., с 01.06.2020 г. по 27.07.2021 г.

В карточке Т-2 Алексеевой Юлии Александровны в разделе VIII. «Отпуск» – не отражен период работы, за который был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 15.06.2020 г. по 09.08.2020 г., с 15.06.2020 г. по 09.08.2020 г.

В карточке Т-2 Акользина Константина Анатольевича в разделе VIII. «Отпуск» – не отражен период работы, за который был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.06.2020 г. по 27.07.2020 г., с 01.06.2020 г. по 27.07.2020 г.

С записями, внесенными в трудовые книжки о приеме на работу, о переводе на другую должность работники ознакомлены под роспись в карточке Т-2.

Личные дела заведены на всех работников. Защита персональных данных

соблюдена. В личных делах имеются копии документов, предъявляемых при заключении трудового договора, личное заявление и приказы о приеме на работу, переводах и т.д. Хронология формирования документов в личных делах соблюдается.

При увольнении работников в приказах на увольнение в строке «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» не указывается причина прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Например, в приказе о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) от 31.05.2020 г. № 6 в отношении Бабахаян Карине Генриковны в строке «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» указано – Часть первая пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ. Должно быть, например - Трудовой договор расторгнут по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, по инициативе работника.

В соответствии со статьей 22 ТК РФ работники с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью ознакомлены по роспись.

В соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

Все работники учреждения уведомлены о переходе на электронные трудовые книжки, а также о праве работника выбирать между бумажной и электронной книжкой и последствиях выбора.

- Журналы регистрации вводного инструктажа при приеме на работу. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

Журнал регистрации вводного инструктажа при приеме на работу оформлен 09.09.2002 г. Дата последнего инструктажа 01.09.2020 г. Журнал прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте начат 11.01.2016 г. Дата последнего инструктажа 08.09.2020 г. Журнал прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

- Удостоверения о прохождении обучения по пожарной безопасности. Специальная оценка условий труда.

Согласно Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 г. «О противопожарном режиме» (Правила противопожарного режима РФ) проверку знаний по пожарной безопасности следующие сотрудники МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово: Паньшенскова О.М. удостоверение № 34-0346-19 выдано 30.07.2019 г. Учебно-курсовым комбинатом ВОО ООО ВДПО; Мелихова С.В. удостоверение № 34-0347-19 выдано 30.07.2019 г. Учебно-курсовым комбинатом ВОО ООО ВДПО.

На основании Федерального закона Российской Федерации № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказа Минтруда России № 33н от 24.01.2014 г. «Об утверждении проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы

отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» в МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово проведена специальная оценка условий труда. Для проведения специальной оценки условий труда привлекалась организация, проводящая специальную оценку условий труда, ООО «Центр экспертизы работ по охране труда». В результате проведена СОУТ на 6 рабочих местах. Вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены, условия труда соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Оплата труда.

Положение об оплате труда работников МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово утверждено приказом от 23.12.2020 г. № 324. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Волгоградской области от 06.03.2009 г. №1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», постановлением администрации Волгоградской области от 19.01.2016 г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

Заработная плата работников МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

Заработная плата устанавливается педагогическим работникам при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, и оформляется тарификационным списком по форме, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Начисление и выплата заработной платы работникам МКОУ СШ № 3 им. А.С. Макаренко городского округа г. Фролово производится на основании тарификационного списка и штатного расписания на 2020 год, утвержденного приказом Учреждения от 13.01.2020 г. № 11, а также на основании табеля учета использования рабочего времени. Сроки выплаты заработной платы (20 и 5 числа каждого месяца) прописаны в коллективном договоре и согласованы с представителем трудового коллектива. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетные счета работников. Заработная плата выплачивается в установленные сроки.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается

руководителем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

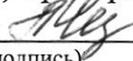
График отпусков на 2020 год № 347 утвержден 14.12.2019 г. директором МКОУ «Средняя школа № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа г. Фролово О.М. Панышенковой, мнение выборного профсоюзного органа учтено 14.12.2019 г. за № 3.

Произведена проверка правильности начисления заработной платы за январь, апрель, сентябрь, октябрь. При выплате заработной платы нарушений не установлено. Выборочно проверено соблюдение сроков отпусков за май, июнь 2020 года, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ (оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала). Нарушений не установлено.

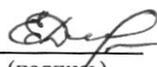
9. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства: до 30.12.2021 г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:


(подпись) Т.И. Чукарина
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.

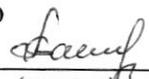

(подпись) О.В. Демичева
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.


(подпись) Е.В. Денисова
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:


(подпись) О.М. Панышенкова
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:


(подпись) О.М. Панышенкова
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:


(подпись)

О.М. Паньшенкова
(расшифровка подписи)
26 августа 2021 г.

Акт зарегистрирован в журнале учета проверок подведомственной
организации № 3 от 26.08.2021 г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от
ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит
соответствующую запись.