

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ от 07.08.2024

**невыездной плановой проверки МБОУ «Средняя школа им. Я.М. Вадина
п. Дивный муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области»**

Тема проверки: соблюдение трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также трудовой дисциплины.

Рабочая группа по проведению невыездной плановой проверки в составе:

- Пастбиной Н.Ю.- специалиста по кадрам МКУ «Централизованная бухгалтерия МОО МО «Мелекесский район» Ульяновской области» (по согласованию);
- Справчиковой А.О. – юрисконсульта МКУ «Централизованная бухгалтерия МОО МО «Мелекесский район» Ульяновской области» (по согласованию).

Объекты контроля: МБОУ «школа им. Я.М. Вадина п. Дивный».

Руководитель МБОУ «школа им. Я.М. Вадина п. Дивный» в проверяемом периоде: директор – Бекетова Тамара Николаевна.

Период проверки: 15.07.2024 - 02.08.2024

На проверку представлены следующие документы:

- устав учреждения,
- коллективный договор,
- штатное расписание,
- трудовые договоры и соглашения к ним;
- приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;
- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- трудовые книжки, правильность заполнения трудовых книжек и вкладышей в них;
- графики отпусков;
- личные карточки работников (форма Т-2);
- личные дела работников;
- табели учета рабочего времени;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных работников;

- положение об оплате труда;
- должностные инструкции;
- приказы по основной деятельности и личному составу;
- кадровые приказы по приему, увольнению и отпускам;
- положение (стандарт) об охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программа (инструкция) проведения вводного инструктажа;
- инструкции по охране труда и соблюдению противопожарного режима;
- документы, подтверждающие прохождение медосмотра;
- документы (удостоверения, протоколы), подтверждающие прохождение обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда работодателя, специалистов;
- журнал регистрации несчастных случаев на рабочем месте;
- документы по проведению аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников.

Проверка расчетов по оплате труда.

- документы об извещении каждого работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- приказ о назначении лица, ответственного за выдачу расчетных листков и журнал выдачи расчетных листков;
- соблюдение сроков выплаты заработной платы.

Итоги проверки:

- Устав учреждения: проверен, соответствует нормам действующего законодательства.
- Коллективный договор заключен, права и обязанности работников и работодателя подробно прописаны, работники с договором ознакомлены.
- Штатное расписание: в наличии с указанием должностей работников и заработной платы в соответствии с тарификационной сеткой.
- Трудовые договоры и соглашения к ним: заключены со всеми работниками организации, по 1 экз. хранятся в личных делах работников.
- Трудовые книжки: хранятся в закрытом сейфе. Записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с действующим законодательством.
- Графики отпусков: имеется положение об отпусках. На момент проверки график отпусков на 2023 года был составлен в установленной форме, утвержден подписью и печатью руководителя, ознакомлен с сотрудниками организации.
- Личные карточки работников (форма Т-2): заполнены, хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников: хранятся в сейфе, содержат в себе должностные инструкции работников.

- Табель учета рабочего времени: ведутся ежедневно в электронной и бумажной форме.
- Приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них: имеется.
- Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них: ведется.
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним: ведется.
- Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных работников, Положение об оплате труда: документы имеются в наличии, утверждены приказами, частично не соблюдены правила оформления (прошиты, не пронумерованы, не утверждены печатью), ознакомлены с работниками частично.
- Должностные инструкции: имеются по всем должностям по штатному расписанию, хранятся индивидуально в папках сотрудников, ознакомлены работниками.
- Приказы по основной деятельности по личному составу: соответствуют правилам оформления.
- Кадровые приказы по приему, увольнению, отпускам: соответствуют правилам оформления.
- Положение (стандарт) об организации работы по охране труда, журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, программа (инструкция) проведения вводного инструктажа, инструкции по охране труда и соблюдению противопожарного режима: оформлены, в наличии, утверждены приказами, частично не соблюдены правила оформления (прошиты, не пронумерованы, не утверждены печатью).
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра: медицинские карточки на работников имеются, хранятся в металлическом закрытом сейфе, медосмотры проводятся в соответствии со сроками.
- документы (удостоверения, протоколы), подтверждающие прохождение обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда работодателя, специалистов, журнал регистрации несчастных случаев на рабочем месте, документы по проведению аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников: оформлены, в наличии (по отдельным документам не соблюдены правила оформления).
- иные документы: имеются локальные нормативные акты, регламентирующие работу педагогического коллектива с воспитанниками образовательной организации (Положение об общем собрании трудового коллектива, Положение о профессиональной этике, Положение о педагогическом совете, Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников, журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками, личные дела воспитанников), документация, регламентирующая прохождение медицинского осмотра работниками, документация по микротравмам работников, документация по наличию СИЗ.

Проверка расчетов по оплате труда.

Учреждение в проверяемый период при начислении заработной платы работникам руководствовалось следующими нормативными документами: коллективный договор, штатное расписание.

- документы об извещении каждого работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период: На основании пункта 1 статьи 136 ТК РФ работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Составные части заработной платы указываются в расчетном листке. Документы имеются, соответствуют правилам оформления, хранятся в отдельных делах за каждый месяц, прошиты;

- приказ о назначении лица, ответственного за выдачу расчетных листков и журнал выдачи расчетных листков: оформлен;

- соблюдение сроков выплаты заработной платы: В соответствии со статьей 136 ТК РФ в Учреждении дни выдачи заработной платы - 24 числа текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отчетным. Сроки выплаты заработной платы не нарушаются, содержатся в правилах внутреннего трудового распорядка.

Рекомендации:

1. Привести в соответствие документацию, которая подлежит обязательному ознакомлению сотрудниками.
2. Привести в надлежащий вид документы, оформленные не в соответствии с правилами делопроизводства.

Начальник Управления образования

Юрисконсульт МКУ
«Централизованная бухгалтерия»
МОО МО «Мелекесский район»

Специалист по кадрам МКУ
«Централизованная бухгалтерия»
МОО МО «Мелекесский район»



Л.В. Калашникова

А.О. Справчикова

Н.Ю. Пастбина