

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель министра
образования и науки
Самарской области
С.Ю. Бакулина



Акт

по проведению проверки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 19 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

г. Сызрань

02.10.2017г.

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 23.05.2017 г. № 390-р «О проверке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 19 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области», главным консультантом Западного управления министерства образования и науки Самарской области Будниковой Ю.В., начальником отдела организации общего и профессионального образования Западного управления министерства образования и науки Самарской области Токаревой С.А. проведена плановая проверка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 19 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее по тексту - учреждение) в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в присутствии директора учреждения Максименковой Н.В.

Проверка проведена с 18.09.2017 по 02.10.2017.

Предыдущая плановая проверка соблюдения трудового законодательства проводилась в учреждении 07.11.2014, в ходе ее было выявлено,

что с сотрудником был заключен трудовой договор без своевременного проведения обязательного предварительного медицинского осмотра;

в нарушение ст.65 ТК РФ и ст.331 ТК РФ к работе в образовательном учреждении допущен работник без справки о наличии (отсутствии) судимости.

По итогам предыдущей проверки директору учреждения Максименковой Н.В. указано на недопущение впредь подобных нарушений.

В результате настоящей проверки установлено следующее:

1. Уставом учреждения подтверждены полномочия руководителя на подписание приказов и финансово-хозяйственных документов.

2. Коллективный договор на 2015-2018 годы зарегистрирован в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области 12.10.2015 г., регистрационный номер 87. Дополнительные соглашения к коллективному договору зарегистрированы в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области 12.02.2016 г., регистрационный номер 87/2, 22.04.2016г. регистрационный номер 87/3, 16.01.2017г., регистрационный номер 87/4.

В соответствии с ч.2 ст.116 ТК РФ, Приложением № 2 к коллективному договору является «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам учреждения».

Коллективный договор размещен на официальном сайте учреждения.

3. На основании п.4.1. Коллективного договора заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 числа текущего месяца.

В трудовых договорах работников сроки выплаты заработной платы указаны.

Задолженность по заработной плате отсутствует.

В соответствии со ст.136 ТК РФ приказом по учреждению от 10.01.2012 г. № 4/ОД «Об утверждении формы расчетного листка» утвержден расчетный лист с учетом мнения профсоюзного органа работников.

4. Оплата труда работников учреждения, включая распределение стимулирующей и специальной частей фонда оплаты труда, производится на основании раздела 4 «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора и приложения № 3 к Коллективному договору - «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани». Премирование педагогических работников, административно-управленческого персонала и иных работников осуществляется в соответствии с п. 7 Положения о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, административно-управленческому, обслуживающему персоналу учреждения».

5. Трудовые договоры в учреждении заключены со всеми работниками, как по основному месту работы, так и по совместительству.

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, в учреждении применяется эффективный контракт: с вновь принятыми работниками заключается эффективный контракт, с другими – заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками в связи с введением эффективного контракта.

6. Ведение классного руководства возложено на педагогов приказом от

01.09.2017 г. № 254/ОД «О назначении на классное руководство», с которым работники ознакомлены под подпись, с классными руководителями заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам.

7. На каждого работника в учреждении заведено личное дело. Во всех личных делах имеются справки об отсутствии судимости у работников учреждения и документы об образовании.

Должностные обязанности работников разработаны с учетом "Квалификационных характеристик должностей работников образования", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761 от 26 августа 2010 г.

На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2.

В соответствии со ст. 68 трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу руководитель знакомит работников с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества заключены с работниками учреждения, согласно Перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, утвержденному постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

9. В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков на 2017 год утвержден приказом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, доведен до сведения всех работников под подпись; о времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

10. Приказом от 01.09.2017 г. № 248/1 ОД «О назначении ответственного за трудовые книжки и за представление документов к назначению пенсии» назначены работники, ответственные за ведение трудовых книжек.

Трудовые книжки ведутся в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 года № 69.

На дату проверки все трудовые книжки в наличии, хранятся в негорючем сейфе.

11. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации ведется Табель учета рабочего времени, фактически отработанного и не отработанного каждым работником учреждения.

12. Согласно статье 103 Трудового кодекса Российской Федерации, при составлении графиков сменности, работодатель учитывает мнение профсоюзного органа работников. Графики сменности составляются на месяц с учетом установленной нормы

рабочего времени в соответствии с производственным календарем, доводятся до сведения работников под подпись не менее, чем за месяц.

13. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации приказом от 09.01.2017 г. № 24-од «О ведении суммированного учета рабочего времени сторожей» для сторожей, установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является один квартал.

Оплата производится в соответствии с установленным порядком суммированного учета рабочего времени. Переработка оплачивается по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени.

14. Граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении на дату проверки, – 4 человека. Сведения о военнообязанных сотрудниках отражены в Личных карточках формы Т-2, ежегодно проводится сверка учетных данных.

15. Штатное расписание учреждения утверждено приказом № 18-од от 09.01.2017 года, исходя из норм ст.ст.15,57 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в учреждении имеется приказ от 01.09.2017г. № 298/2/ОД «Об организации проведения процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям».

Положение об аттестации иных категорий работников в Учреждении отсутствует.

17. В соответствии с требованиями трудового законодательства в учреждении организована работа по охране труда. Обязанности по организации охраны труда возлагаются на руководителя учреждения.

18. В учреждении разработаны локальные акты, определяющие должностные и функциональные обязанности по охране труда работников учреждения и их ответственность за безопасную организацию образовательного процесса: приказы, положения, правила, инструкции по охране труда. Приказом от 01.09.2017 г. №279/ОД «Об организации работы по охране труда» назначены ответственные за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности.

19. В соответствии с со ст.225 ТК РФ, постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» создана постоянно действующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда.

В установленном порядке проводится обучение по охране труда: сотрудники проходят обучение по охране труда не реже одного раза в три года, имеются удостоверения по проверке знаний требований охраны труда.

20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах: журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструкта-

жа на рабочем месте. Журналы по вопросам охраны труда ведутся в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством РФ.

21. Перечни инструкций по охране труда разработаны в соответствии с действующим штатным расписанием, утверждены руководителем, согласованы с профсоюзным комитетом.

Инструкции по охране труда разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80 и утвержденным перечнем инструкций по охране труда, действующих в Учреждении.

22. На основании Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в соответствии с приказом учреждения от 26.12.2016 г. № 765-од «О проведении специальной оценки условий труда», проведена специальная оценка условий труда, имеются заключения эксперта № 101-ИД, 102-ИД, 103-ИД от 10.11.2015г.

23. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, а также обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами организуется в соответствии со ст. 221 ТК РФ.

24. Организация медицинских осмотров сотрудников учреждения осуществляется на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

В учреждении соблюдаются сроки гигиенического обучения и аттестации сотрудников.

В результате настоящей проверки нарушений не выявлено.

Акт проверки направлен
руководителю Западного управления министерства образования и науки Самарской области Гороховицкой Т.Н.

Акт составлен на 5 листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Будникова Ю.В.

Токарева С.А.



С актом ознакомлен, второй экземпляр акта получен _____