

Акт № 2
проверки соблюдения норм трудового законодательства
в МАОУ гимназия «Мариинская»

« 31 » мая 2016

г. Таганрог

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 27.06.2012 № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ростовской области», постановлением Администрации города Таганрога Ростовской области от 24.08.2012 № 3105 «Об определении органов Администрации города Таганрога, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля», графиком проверок, утвержденным приказом Управления образования г. Таганрога от 14.12.2015 № 1757 «О проведении проверки соблюдения норм трудового законодательства в МОУ», комиссией в составе:

- Николаева В.В., ведущий юрист-консульт,
- Косенко Г.В., ведущий методист
- Чернышова Е.В., старший инспектор,
- Фурса В.Э., ведущий бухгалтер,

в период с 16.05.2016 по 31.05.2016 была проведена проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МАОУ гимназия «Мариинская» (далее - МАОУ, расположенном по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 114/пер. Комсомольский, 7.

В ходе проверки были изучены документы по направлениям:
проверка соответствия деятельности сотрудников кадровой службы требованиям действующего законодательства
оценка полноты состава кадровой документации
оценка системы хранения кадровой документации
аудит трудовых договоров и гражданско-правовых договоров с работниками
аудит локальных нормативных актов
аудит должностных инструкций
аудит приказов по личному составу
аудит документации по охране труда
аудит порядка ведения трудовых книжек
аудит документации по оплате труда и премированию сотрудников

Методы проверки:

- анализ коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, уведомление работников об изменении условий трудового договора, проверка ведения личных дел, издания приказов по личному составу, ведения карточек формы Т-2 локальные нормативные акты по оплате труда, локальные акты по охране труда.

В результате изучения представленных документов установлено:

Объект проверки:

трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, трудовые книжки, личные дела сотрудников

Выявленные нарушения:

При проверке трудовых договоров:

Срочный трудовой договор № 274 от 01.09.2015 заключенный между Е.Е. Гломбинской (работник) и НАОУ на период с 01.09.2015 по 31.08.2016 в нарушение статьи 57 ТК РФ не содержит ссылки на обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим ТК РФ или иными федеральными законами.

По ведению личных дел сотрудников замечаний не выявлено.

Объект проверки:

Должностные инструкции.

В результате установлено следующее:

Должностные инструкции имеются в наличии, составлены с учетом требований, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

В должностной инструкции педагога-психолога отсутствует дата ознакомления и ФИО работника. Преподаватель-организатор курса ОБЖ Пикунов П.М. не ознакомлен с должностной инструкцией под роспись.

Объект проверки:

трудовые книжки, приказы по личному составу и кадрам личные дела сотрудников, карточки Т-2.

Записи в трудовых книжках сотрудников делаются в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Карточки формы Т-2 ведутся небрежно: в большинстве карточек не заполняется графа «характер работы», в некоторых карточках не указано наименование организации, не указан номер страхового свидетельства пенсионного страхования, буква лфавита, на которую начинается фамилия работника, не заполнена строка 8. Стаж работы на момент принятия на работу, общий стаж, стаж работы бюджетной сфере, в некоторых карточках не заполнен раздел Ш. Прием на работу, раздел 1У. Аттестация у педагогических работников заплняется нерегулярно, графа ОКПО не заполняется вообще.

Регистрация приказов по личному составу (срок хранения 75 лет) ведется в электронном виде. Согласно требованиям кадрового делопроизводства журналы регистрации приказов (личный состав и кадры) должны быть прошиты и пронумерованы.

Регистрация приказов ведется в электронном виде до того как их подпишет руководитель.

В приказе от 01.04.2015 №3-л/с о приеме на работу З.М. Брылевой в строке (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация указано, что работник принят на должность гардеробщицы на 1,5 ставки, а в строке Должностной оклад указана ставка, в трудовом договоре З.М. Брылевой также написано, что она принята на 1 ставку.

Приказы о предоставлении отпуска работникам издаются с нарушением сроков. В соответствии со ст. 123 ТК РФ работник о времени начала отпуска должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В графе 12(с приказом работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата) отсутствует дата ознакомления работников с приказом о предоставлении им отпуска.

В графе 12 (Дата выдачи трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) Книги движения трудовых книжек вместо даты выдачи трудовой книжки записан номер и дата регистрации приказа об увольнении.

Объект проверки:

локальные акты по охране труда, журналы регистрации инструктажей, протоколы проверки знаний, система работы общеобразовательного учреждения по информированию работников в области охраны труда.

Проверкой выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Требование нормативных правовых актов	Фактическое наличие в МАОУ	Срок устранения нарушения
1	Выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	Отсутствуют сертификаты, выдается частично	10.01.2017

Объект проверки:

Правильность начисления и выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ установлю следующее:

Начисление заработной платы ведется в соответствии с Положением об оплате труда, тарификационной ведомостью и ТК РФ. Заработная плата начисляется в соответствии с «Табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (форма по ОКУД 0504421) и тарификационной ведомостью. С 01.07.2015 используется новая форма таблицы, утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению». В табелях учета использования рабочего времени не отражены ОКПО и даты формирования документов; не отражены ночные и праздничные часы сторожам Акимцевой Л.И., Винорадову В.А., Пятаковой Л.Г.; в таблице за ноябрь 2015 не внесены отклонения от нормального использования рабочего времени (7час) в предпраздничный день 03.11.2015, а также дни очередного отпуска ведущего бухгалтера Минаевой Ю.Г. за период с 09.11.2015 по 22.11.2015 согласно приказу от 06.11.2015 № 604.

Расчет среднего заработка при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и компенсации отпуска при увольнении производится в соответствии «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 и с ТК РФ. Карточки-справки ведутся по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н.

Рекомендации:

Привести в соответствие с ТК РФ трудовые договора с работниками. Оформить карточки формы Т-2. Привести в соответствие журналы регистрации приказов, Книги движения трудовых книжек, приказы о приеме на работу с трудовыми договорами, приказы о предоставлении отпуска, табеля учета использования рабочего времени.

Привести документацию по охране труда в соответствие с правилами и нормами охраны труда.

Директору МАОУ устранить замечания, изложенные в акте, в срок до 01.08.2016г.

Представить в Управление образования г. Таганрога сведения (в виде справки) об устранении выявленных замечаний в срок до 10.08.2016 с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

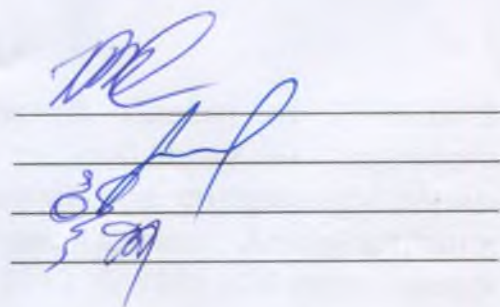
Члены комиссии:

Николаева В.В.

Косенко Г.В.

Чернышова Е.В.

Фурса В.Э.



Four horizontal lines with handwritten signatures above them. The signatures are in blue ink and appear to be initials or names.

Получено

*директор МАОУ гимназия
"Маршеница"
Г. А. Киселюкова*