

## Акт № 1

### проверки соблюдения норм трудового законодательства в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа № 8

«23» марта 2014г.

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 г. Таганрога Ростовской области от 24.08.2012 №3105 «Об определении органов Администрации города Таганрога, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля», графиком проверок и приказом Управления образования г.Таганрога от 31.12.2014 №1713 «О проведении проверки соблюдения норм трудового законодательства в МОУ» комиссией в составе:

- Томашевич О.Б., ведущий юрисконсульт,
- Косенко Г.В., ведущий методист,
- Чернышова Е.В., старший инспектор,
- Фурса В.Э. – ведущий бухгалтер,

в период с 10.03.2015 по 23.03.2015 была проведена проверка соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа № 8.

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 премировании сотрудников

#### **Методы проверки:**

- анализ коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, доп. 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 актов 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:

- с несовершеннолетними гражданами заключаются срочные трудовые договоры на летний период времени с оформлением трудовых книжек, однако в штатном расписании отсутствуют должности, по которым заключаются срочные трудовые договоры, изменений в штатное расписание не вносятся;

При проверке дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- текст дополнительного соглашения к трудовому договору с Б. составлен некорректно, из него не ясно, какие изменения или дополнения вносятся в основной текст договора;

- аналогичные нарушения выявлены при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с М. и ряде других дополнительных соглашений с сотрудниками.

- заключены допсоглашения с сотрудниками, в отсутствие самих трудовых договоров с данными сотрудниками.

По ведению личных дел сотрудников замечаний нет.

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.

**Объект проверки:**

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

В результате установлено следующее:

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

Приказы по кадрам не разведены по срокам хранения (75 лет и 5 лет).

Ведется единая регистрация и единая подшивка приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет (прием, увольнение, перевод, предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, изменение фамилии) и приказов по кадрам со сроком хранения 5 лет (отпуска, командировки, поощрения, взыскания, доплаты и т.д.).

В унифицированную форму Т-8 внесены изменения: удалена строка «Прекратить действие трудового договора от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_».

В приказах на прием педагогических работников не указываются выплаты стимулирующего характера (повышающий коэффициент должностного оклада за выслугу лет в бюджетной сфере, квалификационная категория и т.д.). Выплаты стимулирующего характера производятся педагогическим работникам по приказу о тарификации.

Унифицированная форма Т-2 ведется в соответствии с требованиями по заполнению карточек Т-2.

**Объект проверки:**

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
5	Проведение первичного инструктажа на рабочем, повторного, целевого. Регистрация в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29)	Не полном объеме	По мере поступления на работу новых сотрудников
7	Выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н, п. 20)	Не полном объеме	<дата>

**Объект проверки:**

правильности начисления заработной платы за <дата> установлено:

Начисление и расчет заработной платы ведётся в соответствии с Положением по оплате труда, соблюдением норм трудового законодательства и тарификационными списками по заработной плате. Заработная плата начисляется в соответствии с табелем учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421). Карточки-справки по заработной плате ведутся по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н. Индексация заработной платы для расчетов ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсации при увольнении и командировок ведутся в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» № 922 от 24.12.2007г. Расчеты среднего заработка при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и компенсации отпуска при увольнении, а также их выплаты производятся в соответствии с ТК РФ.

### **Рекомендации:**

Осуществлять прием на работу по трудовому договору строго в соответствии с штатным расписанием, вносить соответствующие изменения при отсутствии должности в нем.

При изменении существенных условий трудовых договоров заключать дополнительные соглашения, корректно прописывая, в какие пункты договора вносятся изменения.

Заключить трудовые договоры со всеми сотрудниками, указывая в них фактическую дату начала трудовой деятельности работника в организации.

Личные карточки формы Т-2 вести в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

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

Руководителю МОБУ СОШ № 8 Булычевой И.Ю. устранить замечания, изложены в акте, в срок до <дата>.

Члены комиссии:

Томашевич О.Б.

\_\_\_\_\_

Косенко Г.В.

\_\_\_\_\_

Чернышова Е.В.

\_\_\_\_\_

Фурса В.Э.

\_\_\_\_\_