

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
департамента правового обеспечения
и антикоррупционной деятельности
министерства образования и науки
Самарской области

Дроздова Г.В. Дроздова Г.В.

АКТ ПРОВЕРКИ

с. Обшаровка
(место составления акта)

« 05 » апреля 20 21 г.
(дата составления акта)

По адресу: 445550, Самарская область, Приволжский район, с. Обшаровка, ул.
Советская, д. 98

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения министерства образования и науки Самарской
области от 08.02.2021 №135-р

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

плановая проверка

(плановая/внеплановая, повторная)

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с Обшаровка Приволжского района Самарской области»
(наименование юридического лица)

Дата проведения проверки: с 19 марта 2021 г. по 5 апреля 2021 г.

Общая продолжительность проверки: 11 рабочих дней

(рабочих дней)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
директор ГБОУ школа-интернат с. Обшаровка», Малинина Т.А. 02.03.2021 года,
11.40 Малинина Т.А.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

Зяблова И.Г. – начальник территориального отдела образования Юго-Западного
управления министерства образования и науки Самарской области;

Кильдюшова Т.Р. ведущий специалист отдела организации образования Юго-
Западного управления министерства образования и науки Самарской области

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: Малинина Татьяна Александровна,
директор ГБОУ школа-интернат с. Обшаровка

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица)

В ходе проведения проверки установлено:

1. В соответствии со ст.67 ТК РФ в учреждении при приеме на работу заключаются в письменной форме трудовые договоры. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2. В соответствии со ст.60.1 ТК РФ с внутренними совместителями по учреждению заключаются отдельные трудовые договоры.

3. В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу работодатель знакомит работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

4. В соответствии со ст. 68 ТК РФ содержание приказов о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров.

5. При приеме на работу согласно ст.69 ТК РФ работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры. Заключительный акт предварительных, периодических мед. осмотров имеется.

6. В соответствии со ст.244 ТК РФ с материально-ответственными лицами заключены договоры о полной материальной ответственности.

7. В соответствии со ст. 331 ТК РФ работники при приеме на работу представляют документы об образовании.

8. При приеме на работу заполняется личная карточка (унифицированная форма Т-2). Информация вносится в нее на основании представленных работником документов и приказа о приеме на работу. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные.

9. На всех основных работников согласно ст. 66 ТК РФ ведутся трудовые книжки, сведения заносятся своевременно в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.2003.

10. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225) в учреждении издан приказ об ответственности за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

11. Правила внутреннего трудового распорядка приняты с учетом мнения представительного органа работников

12. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование должностей в штатном расписании учреждения соответствует наименованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартов.

13. В учреждении разработаны и утверждены Положение об оплате труда работников и Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты

труда.

14. Локальными нормативными актами учреждения (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка) установлены конкретные даты выплаты заработной платы работникам. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Удержания из заработной платы работников производятся в соответствии с трудовым законодательством. Учреждением соблюдаются требования ст. 136 ТК РФ: наличие письменных заявлений работников о выборе кредитной организации для перечислений заработной платы.

15. В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждена с учетом мнения общего собрания трудового коллектива приказом руководителя. Ежемесячно сотрудникам выдаются расчетные листки. Виды выплат и удержаний, включаемых в расчетный листок, утверждаются приказом руководителя.

16. График сменности сторожей составляется регулярно, подписывается ответственным лицом, утверждается директором школы. Оплата сторожам за работу в ночное время, а также в праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

17. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков работников учреждения составлен на 2021 год и утвержден руководителем учреждения за две недели до начала календарного года. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем сотрудникам ежегодно. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Записки-расчеты при исчислении среднего заработка составляются на каждого работника.

18. Приказом утвержден состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом.

19. В учреждении соблюдаются права и исполняются обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.

20. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом. Работодатель знакомит работников под роспись с приказом о прекращении трудового договора. В день прекращения трудового договора работодателем выдается работнику трудовая книжка.

21. В соответствии со ст. 212 ТК РФ в учреждении организована работа по обеспечению безопасных условий труда: приказом назначены ответственные лица за организацию безопасной работы, ответственное лицо по охране труда, разработаны инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, разработаны и доведены под роспись работников должностные обязанности по охране труда, разработаны программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте. В образовательном учреждении ведутся журналы регистрации несчастных случаев на производстве, технической эксплуатации зданий образовательного учреждения, регистрации вводного инструктажа (ст. 212 и 225 ТК РФ), регистрации на рабочем месте: первичного, повторного, внепланового, целевого (ст. 225 ТК РФ).

В учреждении утвержден перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, обуви и СИЗ, заведены личные карточки учета специальной одежды, обуви и СИЗ.

Ведутся журналы учета первичных средств пожаротушения, регистрации несчастных случаев на производстве.

В учреждении своевременно проводится обучение и проверка знаний требований охраны труда сотрудников.

22. В соответствии со ст. 87 ТК РФ в учреждении разработано положение, регламентирующее порядок хранения и использования персональных данных работников. Имеются согласия работников учреждения на хранение и обработку персональных данных.

23. Нарушений требований ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части разработки и принятия мер по предупреждению коррупции в образовательном учреждении не выявлены.

24. В соответствие с требованиями ст. 212 ТК РФ, 1, 2, 8 Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в учреждении специальная оценка условий труда проведена по всем рабочим местам.

25. Согласно пункту 2 постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» Учреждение реализует план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов.

26. Учреждением актуализировано «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» в соответствии с ч.1 п.2 ст. 45 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Выявленные нарушения:

1. 10.11.2020 года на работу кухонным работником на время отсутствия основного работника принята Багапова М.М.- в личном заявлении не указано, что работа временная.

2. В нарушение ст. 65 ТК РФ 24.03.2021 года был принят работник (Чистякова А.Д.) без справки о наличии (отсутствии) судимости.

3. В нарушение ст. 212 и 225 ТК РФ журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников не ведется в учреждении.

4. В журнал учета выдачи СИЗ (средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви, смывающих и обезвреживающих средств) внесена запись только ГДЗК (газодымозащитный комплект). Специальная одежда, обувь, смывающие и обезвреживающие средства в журнал не внесены, отсутствуют документы по сертификации СИЗ.


Срок для устранения выявленных нарушений: 01.07.2021 года

Акт проверки направлен руководителю Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области Пожидаевой И.Ю.


Меры реагирования уполномоченного органа:

(направить итоги проверки в правоохранительные органы, применить меры дисциплинарного взыскания, указать на недопущение впредь подобных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении выездной проверки):



(подпись проверяющего)



(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Акт составлен на 5 стр. в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Зяблова И.Г.

Кильдюшова Т.Р.

С Маланина Тамара Александровна, директор актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«19» 05 2024 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)