

Администрация муниципального образования «Глазовский район»

**АКТ**  
проверки соблюдения подведомственными организациями  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права Администрацией  
муниципального образования «Глазовский район»  
№ 5

30 ноября 2021 года по адресу: УР, г. Глазов, ул. Кирова, д. 11, на основании распоряжения Администрации Глазовского района от 17.11.2021 г. № 341, была проведена плановая документарная проверка в отношении Муниципального общеобразовательного учреждения «Качкашурская средняя общеобразовательная школа».

Акт составлен:

Русских М.В., начальником отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Салтыковой Н.В., главным специалистом-экспертом сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Ушаковой Н.В., главным специалистом-экспертом Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Щибановым Г.А., методистом Муниципального учреждения «Центр комплексного обеспечения образования муниципального образования «Глазовский район».

Время проведения проверки:

с 09 час.00 мин. до 11 час.30 мин.

Общая продолжительность проверки: 2,5 часа

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

Корякин В.И.

  
(подпись)

19.11.21

(дата)

Лица, проводившие проверку:

Русских М.В., начальник отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Салтыкова Н.В., главный специалист-эксперт сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Ушакова Н.В., главный специалист-эксперт Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;  
Щибанов Г.А., методист Муниципального учреждения «Центр комплексного обеспечения образования муниципального образования «Глазовский район».

При проведении проверки присутствовали:

Корякин Виктор Иванович, директор.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

Кадровое делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел, весь перечень дел имеется в наличии. Индексы дел номенклатуры соответствуют индексам на папках. Работники ознакомлены с локальными актами учреждения: Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, Правилами внутреннего трудового

распорядка.

Локальные нормативные акты учреждения согласованы с выборным профсоюзным органом. Коллективный договор находится в стадии разработки.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками в письменной форме, их содержание соответствует требованиям ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Экземпляр трудового договора выдается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. В случае изменений условий трудового договора заключаются дополнительные соглашения.

Книги приказов по личному составу и основной деятельности имеют постраничную нумерацию, шнуровку, скреплены подписью директора и печатью учреждения;

- нумерация приказов установлена на календарный год;
- имеются в наличии приказы по установлению штатного расписания, по итогам тарификации;
- приказы по утверждению графиков отпусков изданы не позднее, чем за две недели до начала календарного года, что соответствует статье 123 части первой Трудового кодекса РФ;
- приказы по приему и увольнению работников оформлены правильно, с письменным уведомлением работников.

Личные карточки работников (унифицированные формы Т-2) хранятся в сейфе, записи администрацией учреждения ведутся аккуратно и правильно, имеются записи об аттестации, наградах, поощрениях, повышении квалификации, предоставлении отпусков. С каждой вносимой записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работники ознакомлены.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, записи администрацией школы ведутся аккуратно и правильно, имеются записи об аттестации, наградах, поощрениях. Записи в трудовых книжках соответствуют данным личных карточек. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним стоят подписи уволенных работников.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276. Издан приказ о составе комиссии, в которую в обязательном порядке включен представитель первичной профсоюзной организации. На каждого аттестуемого работника составлено представление. Результаты аттестации педагогических работников оформлены протоколом.

Периодически, не реже 1 раза в 3 года, сотрудники учреждения повышают квалификацию, в соответствии со ст. 187 ТК РФ за ними сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда, где отдельным приложением расписаны выплаты стимулирующего характера с критериями и размерами отплаты. Зарботная плата начисляется и выплачивается своевременно, в установленные в организации Правилами внутреннего трудового распорядка дни, не реже чем два раза в месяц. Выплата отпускных и расчетов при увольнении осуществляется своевременно. Работники извещаются под роспись о времени начала отпуска, в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, требующей от работодателя извещения о начале отпуска каждого работника не позднее чем за две недели до его начала.

В целях проверки деятельности учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда были предоставлены следующие документы:

- Приказ о назначении ответственных за организацию безопасной работы;
- Приказ о назначении комиссии для проверки знаний у работников требований охраны труда и протоколы проверки знаний у работников требований охраны труда
- План работы по охране труда
- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений

- Материалы по проведению СОУТ
  - Соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда
  - Журнал учета инструкций по охране труда
  - Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ в учреждении
  - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда
  - Положение об административно-общественном контроле рабочих мест
  - Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и с учащимися
  - Приказ о противопожарном режиме
  - Инструкция по пожарной безопасности
  - Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство
- В результате проверки предоставленных документов нарушений не выявлено.

С актом проверки ознакомлен, копию акта получил:  
Корякин В.И., директор \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

1. \_\_\_\_\_ /М.В. Русских
2. \_\_\_\_\_ / Н.В. Салтыкова
3. \_\_\_\_\_ / Н.В. Ушакова
4. \_\_\_\_\_ / Г.А. Шибанов