

А К Т

по итогам проверки соблюдения муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка» (далее – СОШ) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата составления акта: 7 марта 2018 года

Время составления: 11.00 часов

Место составления: Комитет по образованию (г. Белоярский, микрорайон 3, д.14а)

Основание проверки: план проверок соблюдения подведомственными муниципальными учреждениями Белоярского района трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2018 год; распоряжение Комитета по образованию от 5 февраля 2018 года № 38

Дата проверки: 12 – 28 февраля 2018 года

Продолжительность проверки: 11 рабочих дней

Место проведения проверки: СОШ (Белоярский район, п. Сосновка, улица Школьная, д.1)

Результаты проверки:

№ п/п	Проверяемые позиции и показатели	Результаты проверки	Рекомендации	Ответственные
<i>1. Организация кадрового делопроизводства</i>				
1.1.	Номенклатура дел	В СОШ имеется утвержденная номенклатура дел, структура выдержана, <i>но требует корректировки.</i>	Номенклатура дел действует в течение одного года и должна обновляться ежегодно. Необходимо при составлении номенклатуры руководствоваться приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	Никитин А.В., Харисова А.Ф.
1.2.	Прием, перемещение, увольнение работников	В СОШ созданы условия для размещения и хранения документов. Карточки формы Т-2 оформляются своевременно, но с некоторыми нарушениями: <i>не заполнены зоны кодирования.</i> Ведется книга движения и учета трудовых книжек (вкладышей) в соответствии с установленной формой. В ходе проверки представлены трудовые книжки работников СОШ. Трудовые книжки имеются на всех работников, работающих на постоянной основе, хранятся в сейфе в отдельном кабинете специалиста по кадрам. В трудовые книжки (вкладыши) внесены записи о приеме работника на работу, перемещении, назначении, переводе и	В срок до 20 апреля 2018 года: 1) провести ревизию личных карточек (форма Т-2) и личных дел работников; 2) в личных карточках заполнять все разделы, в том числе зоны кодировки; 3) личные дела сотрудников дополнить недостающими	Харисова А.Ф.

увольнении. *Вместе с тем, сотрудники не ознакомлены с записями в трудовых книжках.*

Личные дела заведены на всех работников. *Во всех личных делах содержатся не заверенные копии документов. Однако, не во всех личных делах сотрудников имеются копии приказов и распоряжений о награждении и поощрении.*

Имеются справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, установленной формы (ст. 331, 331.1 ТК РФ) на всех сотрудников учреждения.

Проводятся обязательные медицинские осмотры сотрудников.

Должностные инструкции имеются на всех работников, разработаны на основании квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Минсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, утверждены приказом. В целом инструкции отражают необходимые функции и обязанности, возложенные на работников, а также необходимый уровень квалификации. Работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

Ведется одна книга регистрации всех приказов по личному составу (прием, увольнение, отпуска, командировки и т.д.).

Трудовые договоры (далее – договор) оформлены со всеми работниками, заключены в новой редакции. Структура договоров соответствует требованиям норм трудового законодательства и рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденные приказом от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

Вместе с тем:

1) *в пункте 4.6 раздела 4 «Оплата труда» установлена выплата заработной платы за первую половину месяца в размере 50%, что противоречит ст. 136 ТК РФ;*

2) *отсутствует раздел «Условия труда на рабочем месте».*

Соблюдается порядок постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления. Изменения и дополнения в трудовые договоры вносятся своевременно (ст. 57 ТК РФ).

Приказы по личному составу оформляются с использованием компьютерной техники по утвержденным унифицированным формам. При оформлении приказов используются утвержденные типовые формы, работники учреждения знакомятся с приказами под роспись.

Со всеми уведомлениями сотрудники учреждения своевременно были ознакомлены и предупреждены в письменной форме не позднее срока, установленного в соответствии со ст. 306 ТК РФ об изменении структуры и штатной численности работникам учреждения, по изменению оплаты труда сотрудников учреждения (существенные изменения условий труда). Приказ о назначении ответственного за учет, хранение, ведение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним в учреждении имеется.

документами в соответствии с рекомендуемым порядком:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии приказов о переводе на другую должность, временном замещении им иной должности, об увольнении;
- копии приказов о поощрении, награждении работника;
- копии документов о повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

4) проставить отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел;

			<p>5) внести в трудовые книжки работников записи о времени обучения на курсах, повышении квалификации, переквалификации и подготовке кадров с указанием соответствующих документов;</p> <p>6) ознакомить сотрудников с записями в трудовой книжке (вкладыше);</p> <p>3) привести трудовые договора работников в соответствие с трудовым законодательством;</p> <p>4) систематизировать приказы по личному составу.</p> <p>В дальнейшем:</p> <p>1) обеспечить ведение приказов по личному составу в соответствии с требованиями делопроизводства;</p> <p>2) строго соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части оформления трудовых отношений;</p> <p>3) обеспечить ведение:</p> <ul style="list-style-type: none">- приказов по личному составу в соответствии с требованиями делопроизводства;- приказов о совмещении должностей, об установлении надбавок, доплат, изменении условий труда, поощрении, дисциплинарных взысканиях в составе приказов по личному составу;- трудовых книжек в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69, и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года	
--	--	--	---	--

			№ 225; - личных карточек формы Т-2 в соответствии с Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 года № 71 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по формам, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1.	
1.3.	Рабочее время. Время отдыха. Отпуска	<p>Вопросы, касающиеся рабочего времени, времени отдыха, предоставления отпусков, отражены в Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), которые утверждены приказом СОШ от 29 августа 2017 года № 369. Структура и содержание Правил соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Коллективный договор (далее - договор) принят общим собранием трудового коллектива СОШ (протокол от 18 декабря 2017 года № 17), зарегистрирован в Комитете по социальной политике администрации Белоярского района 29 декабря 2017 года, рег. № 181337. Структура и содержание договора соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Все работники ознакомлены с договором под подпись (имеется лист ознакомления).</p> <p>Ежегодные и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзной организации. Графики утверждены в соответствии с требованиями статей 123, 124 Трудового кодекса Российской Федерации, по форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по формам, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1. Сотрудники ознакомлены под роспись.</p>	-	Харисова А.Ф., Шморгун С.В.
1.4.	Поощрения за труд, дисциплинарные взыскания	<p>В СОШ имеются приказы о поощрении, о дисциплинарных взысканиях.</p> <p><i>Вместе с тем:</i></p> <p>1) книги (журналы) регистрации приказов отсутствуют в номенклатуре дел;</p> <p>2) приказы включены в одну книгу регистрации всех приказов по личному составу.</p>	В срок до 20 апреля 2018 года систематизировать приказы по личному составу и в дальнейшем обеспечить ведение приказов о поощрении и о дисциплинарных взысканиях в соответствии с требованиями делопроизводства.	Харисова А.Ф.
2. Организация работы по защите персональных данных				
2.1.	Документационное обеспечение защиты персональных данных	<p>В СОШ имеются Политика в области обработки и защиты персональных данных, Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации (утверждены приказом СОШ от 28 августа 2014 года № 204/1). Документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации. Все работники СОШ ознакомлены с</p>	В срок до 20 апреля 2018 года разработать Положение об обработке персональных данных учащихся СОШ с использованием средств автоматизации и Положение об обработке	Салюков Д.Н.

		соответствующими положениями по защите персональных данных под роспись (имеются листы ознакомления). <i>Вместе с тем, отсутствуют соответствующие положения об обработке персональных данных учащихся СОШ, что противоречит требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.</i>	персональных данных учащихся СОШ без использования средств автоматизации; ознакомить с ними учащихся и родителей (законных представителей) под роспись	
3. Оплата труда работников СОШ				
3.1.	Соответствие локальных нормативных актов СОШ муниципальным правовым актам в части оплаты труда работников	Оплата труда работников СОШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников СОШ (далее – Положение), разработанным в соответствии с постановлением администрации Белоярского района от 19 апреля 2017 года № 329 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Белоярского района» (далее – постановление № 329). Положение утверждено (с учетом мнения представительного органа работников, протокол от 8 февраля 2018 года № 19) приказом СОШ от 8 февраля 2018 года № 45. Все работники ознакомлены с Положением под подпись (имеется лист ознакомления). Установление стимулирующих выплат работникам СОШ осуществляется в соответствии с Положением. Установление стимулирующих выплат педагогическим работникам осуществляется в соответствии с утвержденными показателями эффективности труда. Имеются протоколы рабочей комиссии и Управляющего совета СОШ по вопросам установления стимулирующих выплат.	-	Никитин А.В., Шморгун С.В.
3.2.	Установление должностных окладов, надбавок и доплат к ним	Контрольное мероприятие проводилось выборочным способом. В целом по СОШ нарушений при установлении должностных окладов, надбавок и доплат к ним (расхождений данных бухгалтерского учета по оплате труда и тарификационных списков) не выявлено.		Смирнова С.М., Харисова А.Ф.
3.3.	Первичные документы, используемые для учета расходов по оплате труда	1) Приказом от 14 мая 2015 года №169/3 «Об утверждении учетной политики образовательной организации» утверждено «Положение об учетной политике муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п.Сосновка» (далее – Учетная политика), вступившая в действие с 14 мая 2015 года. Приказом от 10 января 2017 года №02/1 «О внесении изменений в Положение об учетной политике образовательной организации» в Учетную политику внесены изменения. Учетной политика ведется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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» (далее – приказ №52н), вступившим в действие с 01 января 2015 года. Соответственно, Табеля учета использования рабочего времени должны составляться по унифицированной форме 0504421. Фактически Табеля составляются по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года №173н «Об утверждении	В срок до 20 апреля 2018 года: 1) привести Учетную политику в соответствие с действующим законодательством; 2) принимать к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, актуальные действующему законодательству; 3) провести внутренне контрольное мероприятие по выявлению аналогичных случаев нарушений; 4) привести первичные документы в соответствие законодательству Российской Федерации; 5) произвести необходимые перерасчеты сумм оплаты труда работников СОШ.	Смирнова С.М.

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» (далее – приказ №173н), утратившим силу с 01 января 2015 года. Также для учета отработанного времени педагогическими работниками учреждения используется неутвержденная форма Табеля учета использования рабочего времени педагогического персонала. Форму Табеля необходимо утвердить в Учетной политике учреждения.

2) Выявлены следующие несоответствия в первичных учетных документах:
- приказом от 08 декабря 2017 года №625 «Об оплате за исполнение обязанностей классного руководителя» работнику Снегиревой Е.В. назначена доплата за выполнение обязанностей классного руководителя 5 класса в размере 20% от ставки заработной платы за период с 29 ноября по 01 декабря 2017 года. Однако согласно приказу от 28 ноября 2017 года №166-К «О направлении работника в командировку» 01 декабря 2017 года данный работник направлен в командировку. Произведены обе доплаты;

- приказом от 03 ноября 2017 года №150-лс работнику Никоноровой С.И. предоставлен учебный отпуск для прохождения промежуточной аттестации на период с 04 по 23 декабря 2017 года. Исполнение обязанностей Никоноровой С.И. возложено на работника Гринчук С.М. приказом от 11 декабря 2017 года №636 «О совмещении должностей» с доплатой в размере 100% от тарифной ставки (оклада) по 2 разряду за период работы с 01 по 11 декабря 2017 года. В результате данного несоответствия неверно составлен График работы сторожей СОШ п.Сосновка на декабрь 2017 года, а также Табель учета использования рабочего времени за декабрь 2017 года, и, соответственно, неверно произведена оплата труда.

3) В нарушение статьи 103 ТК РФ Графики работы сторожей СОШ п.Сосновка (далее – графики сменности) составляются с нарушением установленных законодательством сроков, кроме того отсутствуют данные об ознакомлении с ними работников.

Встречаются случаи превышения установленной нормы рабочего времени в целом за месяц, а также нарушение продолжительности ежедневной рабочей смены. Например:

- в ноябре 2017 года работники, занимающие должности «сторож», должны были отработать в общей сложности 420 часов. По данным графика сменности за ноябрь 2017 года, а также Табеля учета использования рабочего времени за ноябрь 2017 года ими отработано 483 часа, что на 63 часа больше нормы. Аналогичная ситуация в декабре 2017 года – норма превышена на 26 часов;

- в ноябре 2017 года продолжительность ежедневной рабочей смены работников в будние дни составляет 15 часов, в то время как в примечании документа указано рабочее время (в будние дни с 19:00 до 07:00 часов (12 рабочих часов).

Систематически допускается нарушение 103 и 110 статей ТК РФ – допускается работа в течение двух и более смен подряд, нарушается

		<p>продолжительность непрерывного отдыха.</p> <p>Для уточнения фактически отработанного времени работниками, занимающими должности «сторож», были запрошены дополнительные данные. А именно «Журнал приема-сдачи смен» (далее – Журнал дежурств) за проверяемый период времени. Данные Журнала дежурств соответствуют данным, отраженным в графиках сменности, а также в Табелях учета использования рабочего времени за проверяемый период.</p> <p>В дальнейшем организовать работу по составлению графиков сменности в соответствии с законодательством, а также своевременному ознакомлению с ними работников.</p> <p>4) Встречаются случаи отсутствия основания (первичных учетных документов) для произведения выплат, например: работнику Козловой М.А. – на протяжении всего проверяемого периода безосновательно производится начисление компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>5) Записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425) составляются с нарушением Методических указаний к применению форм первичных учетных документов (Приложение 5 к Приказу 52-н).</p>		
3.4.	Случаи произведения неверных расчетов оплаты труда	<p>В ходе контрольного мероприятия выявлены некоторые нарушения методологии начисления оплаты труда. Например:</p> <p>1) Согласно приказу от 14 сентября 2017 года №123-лс «Об установлении северной надбавки» работнику Закировой З.М. с 14 сентября 2017 года назначена выплата процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера в размере 30%. Расчет за сентябрь 2017 года произведен неверно;</p> <p>2) Согласно приказу от 09 октября 2017 года №495/1 «О внесении изменений в тарификационный список на 2017-2018 учебный год» работнику Закировой З.М. с 09 октября 2017 года тарифицирована дополнительная недельная учебная нагрузка в размере 4 часов. Расчет оплаты за октябрь 2017 года произведен неверно;</p> <p>3) Неверно произведено начисление компенсационной выплаты за работу в ночное время суток работнику Никоноровой С.И. за ноябрь 2017 года;</p> <p>4) За период с ноября 2017 года по декабрь 2017 года неверно производится начисление и выплата стимулирующих выплат работнику Снегиревой Е.В.;</p> <p>5) Неверно произведен расчет оплаты по приказу от 24 ноября 2017 года №581 «О стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ по занимаемым должностям» работнику Снегиревой Е.В., согласно которому данному работнику назначена выплата стимулирующей премии по временно замещаемой должности (замена уроков) в размере 55 баллов за 2 часа.</p> <p>6) Работнику Козловой М.А. за сентябрь 2017 года неверно произведен расчет стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, назначенной приказом от 20 сентября 2017 года №460 «О стимулирующих выплатах» (приложение №2). Расчет следовало произвести в размере 15% от должностного оклада без учета компенсационной выплаты.</p> <p>7) Согласно приказу от 20 октября 2017 года №531/2 «Об установлении</p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года:</p> <p>1) провести внутренне контрольное мероприятие по выявлению аналогичных случаев нарушений;</p> <p>2) привести первичные документы в соответствие законодательству Российской Федерации;</p> <p>3) произвести необходимые перерасчеты сумм оплаты труда работников СОШ.</p>	Смирнова С.М.

		<p>компенсационных выплат за расширение зоны обслуживания» главному бухгалтеру Поповой И.В. назначена доплата за расширение зоны обслуживания в размере 50% от ставки заработной платы с учетом базового коэффициента 1,5; коэффициента территории – 1,2; районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера. Расчет произведен неверно. Работник принят на должность главного бухгалтера на 0,5 ставки приказом от 20 октября 2017 года №144-лс «О приеме работника на работу» с учетом ставки заработной платы 3 025,00 руб.; базового коэффициента – 1,5; коэффициента территории – 1,2; Районного коэффициента – 70%; Северной надбавки – 80%. Расчет доплаты по приказу №531/2 произведен без учета факта трудоустройства Поповой И.В. на должность главного бухгалтера в размере <u>0,5</u> ставки.</p> <p>Также в ходе контрольного мероприятия встречаются случаи однотипных нарушений методологии (расчетов) по следующим видам выплат:</p> <p>1) В нарушение пункта 16 Постановления правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление 922) не индексированы суммы, исчисленные исходя из среднего заработка, следующим работникам (за период с сентября по декабрь 2017 года): Александрова О.В., Бугаева Н.В., Иванов М.В., Снегирева Е.В., Успанова Л.Ж.</p> <p>2) В результате неверного исчисления количества отработанных дней за 2017 года неверно произведен расчет и начисление премии по итогам работы за 2017 год следующим работникам: Александровой О.В., Втехиной Т.А.</p> <p>3) Неверный расчет оплаты за работу в выходной (праздничный) день: - работник Успанова Л.Ж. была направлена в командировку по приказу от 17 августа 2017 года № 117-к сроком на 6 календарных дней на период с 26 августа по 31 августа 2017 года. Приказом от 24 августа 2017 года №364/1 «Об оплате труда в выходной день» работнику назначена оплата труда в выходной день 27 августа 2017 года. Расчет данной выплаты произведен неверно. Для определения размера двойной оплаты следовало расчет произвести от должностной оклад по основной занимаемой должности «заместитель директора». Аналогичная ситуация при расчете оплаты за работу в выходной день работнику Александровой О.В. (приказ тот же).</p>		
3.5.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания, увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	<p>Согласно приказу от 25 сентября 2017 года №471«Об установлении компенсационных выплат за расширение функциональных обязанностей» специалисту по кадрам Александровой О.В. назначена компенсационная выплата за расширение функциональных обязанностей (исполнение обязанностей ответственного за организацию воинского учета и бронирования граждан) в размере 10% от ставки заработной платы (с учетом коэффициента территории – 1,2; районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера). Расчет произведен неверно - учетом базового коэффициента работника. Аналогичная ситуация в октябре и ноябре 2017 года (приказ от 23 октября 2017 года №534, приказ от 24 ноября 2017 года №579).</p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года:</p> <p>1) провести внутренне контрольное мероприятие по выявлению аналогичных случаев нарушений;</p> <p>2) привести первичные документы в соответствие законодательству Российской Федерации;</p> <p>3) произвести необходимые перерасчеты сумм оплаты труда работников СОШ.</p>	Смирнова С.М.
3.6.	Случаи неисполнения / частичного неисполнения	<p>Встречаются случаи частичного неисполнения приказов. Например, согласно приказу от 11 мая 2017 года №77-лс заместитель директора</p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года:</p> <p>1) провести внутренне контрольное</p>	Смирнова С.М.,

	/несвоевременного исполнения приказов	Александровой О.В. предоставлен отпуск на период с 03 июля по 27 августа 2017 года в количестве 56 календарных дней. Приказом от 22 августа 2017 года №107-лс «Об отзыве с отпуска» работник Александрова О.В. отзывается из отпуска с 26 августа 2017 года. Также данным приказом работнику предоставлена неиспользованная часть отпуска продолжительностью два календарных дня с 01 сентября по 02 сентября 2017 года. Приказ не исполнен - следовало произвести пересчет отпускных за 2 календарных дня с учетом нового расчетного периода.	мероприятие по выявлению аналогичных случаев нарушений; 2) привести первичные документы в соответствие законодательству Российской Федерации; 3) произвести необходимые перерасчеты сумм оплаты труда работников СОШ.	
3.7.	Расчет среднего заработка при исчислении отпускных и командировочных сумм, оформление первичной документации	<p>1. Случаи неверного расчета <u>среднемесячной численности календарных дней</u> за отчетный период встречались при исчислении отпускных для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Александрова О.В. (приказ от 15 ноября 2017 года №153-лс); - Втехина Т.А. (приказ от 22 ноября 2017 года №158-лс); - Закирова З.М. (приказ от 22 ноября 2017 года №156-лс, приказ от 24 ноября 2017 года №169-лс); - Иванов М.В. (приказ от 09 октября 2017 года №176-ко, приказ от 10 января 2018 года №4-ко); - Никонорова С.И. (приказ от 10 октября 2017 года №138-лс, приказ от 03 ноября 2017 года №150-лс); -Успанова Л.Ж. (приказ от 29 ноября 2017 года №172-лс). <p>2) При расчете отпускных и командировочных сумм в «Записках-расчетах об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» неверно указаны <u>суммы заработка помесечно</u> для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Втехина Т.А. (приказ от 22 ноября 2017 года №158-лс); - Закирова З.М. (приказ от 01 сентября 2017 года №128-к, приказ от 02 октября 2017 года №139-к, приказ от 10 ноября 2017 года №161-к, приказ от 22 ноября 2017 года №156-лс); - Иванов М.В. (приказ от 05 сентября 2017 года №85/к, приказ от 13 сентября 2017 года №89/к, приказ от 29 сентября 2017 года 100/к, приказ от 23 октября 2017 года №111/к, приказ от 25 октября 2017 года №112/к, приказ от 09 октября 2017 года №176-ко, приказ от 2 января 2018 года №1/к, приказ от 10 января 2018 года №4-ко); - Никонорова С.И. (приказ от 10 октября 2017 года №138-лс, приказ от 03 ноября 2017 года №150-лс); - Попова И.В. (приказ от 08 ноября 2017 года №152-лс); - Снегирева Е.В. (приказ от 29 сентября 2017 года №135-К, приказ от 21 ноября 2017 года №164-к, приказ от 22 ноября 2017 года №159-лс); - Успанова Л.Ж. (приказ от 14 сентября 2017 года №130-к, от 22 сентября 2017 года №134-к, от 10 октября 2017 года №144-к, от 24 октября 2017 года №149-к, от 08 ноября 2017 года №159-к, от 21 ноября 2017 года №163-к, от 07 ноября 2017 года №153-к, от 11 декабря 2017 №184-к). <p>3) Случаи неверного исчисления количества отработанных дней за отчетный период встречались при исчислении командировочных для следующих работников: Александрова О.В. (приказ от 26 октября 2017 года №150-к).</p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года:</p> <p>1) провести внутренне контрольное мероприятие по выявлению аналогичных случаев нарушений;</p> <p>2) привести первичные документы в соответствие законодательству Российской Федерации;</p> <p>3) произвести необходимые перерасчеты сумм оплаты труда работников СОШ.</p>	Смирнова С.М.

4. Охрана труда

4.1.	Проведение инструктажей по ОТ	<p>Вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда проводятся по разработанным программам, утвержденными приказом. <i>Однако инструктажи на рабочем месте проводятся по одной программе, разработанной и утвержденной руководителем учреждения, что является нарушением установленных требований.</i></p> <p>Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего.</p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года разработать и утвердить программы первичного инструктажа. В соответствии с требованиями п. 7.2.2, ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».</p> <p>В дальнейшем первичный инструктаж на рабочем месте проводить по программам, разработанным и утвержденным руководителем учреждения для отдельных профессий или видов работ с учетом требований стандартов.</p>	Кипелова Ю.Н.
4.2.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	<p>Перечень инструкций, инструкции, по охране труда разработаны и утверждены приказом СОШ.</p> <p><i>Тем не менее, на последней странице инструкции по охране труда отсутствуют визы ознакомления</i></p> <p>Журнал учета выдачи инструкций по охране труда имеется, ведется в соответствии с требованиями.</p>	<p>1. В срок до 20 апреля 2018 года ознакомить работников с инструкциями под роспись.</p> <p>2. Обеспечить оформление инструкций по охране труда в соответствии с методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда (приложение 8 постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80). Срок: постоянно</p>	
4.3.	Обучение и проверка знаний по ОТ	<p>Комиссия для проверки знаний по охране труда назначена приказом. Разработаны и утверждены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематический план и программа обучения по охране труда; - перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда; - экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда. <p>Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда оформляется.</p> <p><i>Однако не соблюдена периодичность обучения и проверки знаний требований охраны труда работников. Также в течение месяца после приема на работу не проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц.</i></p>	<p>Обеспечить соблюдение требований статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»</p> <p>Срок: постоянно</p>	
4.4.	Планирование мероприятий по охране труда	<p>Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в СОШ выполняются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом.</p>	-	
4.5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами	<p>Составлен и утвержден перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться СИЗ. Личные карточки учета выдачи СИЗ заведены.</p> <p><i>Вместе с тем:</i></p>	<p>В срок до 20 апреля 2018 года:</p> <p>1. Обеспечить выполнение приказа Министерства труда и социальной</p>	

	индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	1) СИЗ выдаются работникам на основании приказа Минздравсоцразвития России от 1 октября 2008 года № 541Н, который утратил силу; 2) не всем работникам выданы СИЗ (дворник) 3) ответственный работник в личных карточках учета выдачи СИЗ не заполняет полностью графы (№ сертификата или декларации)	защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997Н; 2. Заполнить в личных карточках учета выдачи СИЗ все недостающие сведения согласно правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).	
4.6.	Расследование и учет несчастных случаев с учащимися	В 2017 году и 1 квартале 2018 года несчастные случаи с учащимися не зарегистрированы.	-	
4.7.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	Специальная оценка условий труда проведена в 2015 году (32 рабочих места).	-	

Председатель комиссии

 А.В.Никитин

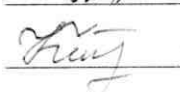
Члены комиссии

 А.Ф.Харисова

 С.В.Шморгун

 Д.Н.Салюков

 С.М.Смирнова

 Ю.Н.Кипелова

АКТ составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр Акта передан директору СОШ 7 марта 2018 года.

Директор СОШ _____ М.В.Иванов