



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

АКТ

плановой документарной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края (Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Решетникова, 1).

30 марта 2023 года
10-00

№2

с. Камень-Рыболов

Рабочая группа в составе председателя:

Княшко В.А. – главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда отдела социальной и молодежной политики Администрации Ханкайского муниципального округа

Членов рабочей группы:

Дрепчевой И.В. – главного специалиста 1 разряда отдела учета и бюджетной отчетности Администрации Ханкайского муниципального округа;

Калашниковой Л.П. – главного специалиста 1 разряда юридического отдела Администрации Ханкайского муниципального округа;

Полторадневой С.И. – главного специалиста 1 разряда управления образования Администрации Ханкайского муниципального округа, на основании распоряжения Администрации Ханкайского муниципального округа от 13.02.2023 № 77 - ра «О проведении проверки ведомственного контроля в МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов с 13.03.2023 по 24.03.2023 (общая продолжительность проверки – 10 рабочих дней) провели плановую документарную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов), директор – Вдовин Александр Петрович.

В ходе проведения проверки ведомственного контроля по основным вопросам были изучены предоставленные документы, в т.ч правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры, трудовые книжки.

Результаты контрольного мероприятия:

1. Коллективный договор между работодателем и работниками МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов не разработан.

2. Штатное расписание учреждения на период с 01.10.2022 утверждено приказом директора от 24.12.2019 №161 (с изменениями приказ №125 от 01.09.2022).

3. Предоставленные для проверки Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждены на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов 30 августа 2018 года.

В соответствии с действующим законодательства в Правилах внутреннего трудового распорядка необходимо:

1) в пункте 2.1.4:

- слова «трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить словами «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые»;

- слова «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета» дополнить словами «в том числе в форме электронного документа»;

2) в пункте 2.1.18 слова «в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

3) абзац четвертый пункта 2.1.21 изложить в следующей редакции:

«В фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

4) в пункте 2.1.23 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования»;

5) в пункте 2.2.7 слова «Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке» заменить словами «Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд»;

6) в абзаце пятом пункта 2.4.1 слова «при выявлении» заменить словами «выявления»;

7) пункт 2.5.4 дополнить абзацем:

«невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»;

8) в пункте 2.6.3 слова «выдается трудовая книжка» дополнить словами «или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса)»;

9) в пункте 2.6.4 слова «Запись в трудовую книжку» дополнить словами «и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса)»;

10) пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).».

В соответствии с правилами юридической техники рекомендуем:

- 1) в подпункте «в» пункта 2.2.3 слова «в пункте б)» заменить словами «в подпункте «б» настоящего пункта»;
- 2) в пункте 2.2.4 слова «в пункте б)» заменить словами «в подпункте «б» пункта 2.2.3»;
- 3) по тексту после сокращения слов «Трудового кодекса» применять указанное сокращение.

**Кроме того, в пункте 6.5 не установлен режим работы работников кухни.
В пункте 7.7 не указаны сроки выплаты заработной платы.**

Кадровое делопроизводство.

В ходе проверки изучены личные дела работников, личные карточки Т-2, трудовые книжки, журнал движения трудовых книжек, приказы по личному составу, приказы по отпускам.

В результате проверки установлено, что в школе работает 48 педагогов, 34 педагога имеют высшее образование, 14 – среднее специальное, 13 учителей имеют высшую квалификационную категорию, 10 - первую категорию, 25 человек – технический персонал.

При проверке установлено следующее:

1. Личные дела педагогов и сотрудников учреждения ведутся в течение всего периода работы сотрудников. Личные дела работников формируются с нарушениями порядка, не в соответствии с действующими требованиями. Личные дела следует наполнять необходимыми документами, исключая лишних вложений. Одновременно с формированием личного дела **должна оформляться внутренняя опись**, которая составляется для учета документов и должна заполняться на протяжении всего времени его ведения. Документы в личном деле расположены по мере поступления, **страницы не пронумерованы**.

Недостатки в ведении личных дел работников:

- 1) Говоркова Ирина Владимировна
- в дополнительном соглашении от 01.10.2021 № 1 нет подписи работника.
- 2) Давыдова Екатерина Сергеевна
- в приказе от 30.08.2019 № 22 отсутствует дата ознакомления с приказом и подпись работника.
- 3) Даниленко Ольга Васильевна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 10 нет подписи работника.
- 4) Аммосова Анна Николаевна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 1 нет подписи работника.
- 5) Брижатая Кристина Андреевна
- в дополнительном соглашении от 01.10.2021 № 1 отсутствует подпись работника.
- 6) Балыкова Татьяна Сергеевна
- в дополнительных соглашениях от 01.01.2020 № 3, от 02.03.2022 № 2 нет подписи работника.
- 7) Волохович Наталья Владимировна
- в приказе от 01.09.2020 № 13 нет подписи работника и даты ознакомления.
- 8) Васильева Оксана Валерьевна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 4 нет подписи работника.
- 9) Королева Елена Александровна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 20 нет подписи работника.
- 10) Лохматова Елена Витальевна
- в дополнительных соглашениях от 01.10.2021 № 1, от 02.03.2022, от 01.10.2022 № 3 неправильно указано отчество работника.
- 11) Кустова Яна Васильевна
- в приказах от 02.07.2020 № 8, от 12.05.2021 № 18 нет подписи работника и даты ознакомления с приказом.
- 12) Курилина Светлана Викторовна
- в дополнительном соглашении от 02.03.2022 нет подписи работника;
- в приказе о предоставлении отпуска от 09.01.2020 № 2 нет подписи работника.
- 13) Сидченко Светлана Павловна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 38 нет подписи работника.
- 14) Савченко Татьяна Александровна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 36 нет подписи работника.
- 15) Федорова Елена Борисовна
- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 41 нет подписи работника.
- 16) Пурас Антонина Борисовна
- в уведомлении № 35 о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде нет подписи работника;

- в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 35 нет подписи работника.
- 17) Костюченкова Марина Ивановна
 - в уведомлении № 21 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 21 нет подписи работника.
- 18) Кочетова Валентина Юрьевна
 - в уведомлении № 23 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 23 нет подписи работника.
- 19) Левицкая Людмила Сергеевна
 - в уведомлении № 25 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 25 нет подписи работника.
- 20) Ефимова Татьяна Анатольевна
 - в уведомлении № 14 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 14 нет подписи работника.
- 21) Коба Елена Юрьевна
 - в уведомлении № 19 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 19 нет подписи работника.
- 22) Шерина Виктория Владимировна
 - в уведомлении № 13 нет подписи
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 13 нет подписи работника.
- 23) Цуканова Ксения Александровна
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 42 нет подписи работника.
- 24) Сизиков Евгений Анатольевич
 - в пункте 1.3 трудового договора слова «на период» дополнить словами «бессрочный»;
 - в трудовом договоре отсутствует дата его подписания.
- 25) Павлюченко Ольга Витальевна
 - в дополнительном соглашении № 1 от 01.10.2021 подписи карандашом недопустимы.
- 26) Павлова Людмила Григорьевна
 - в уведомлении № 30 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 30 нет подписи работника.
- 27) Мищенко Татьяна Геннадьевна
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 нет подписи работника.
- 28) Коцко Оксана Васильевна
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 22 нет подписи работника;
 - в приказе на отпуск от 03.02.2020 № 3 нет подписи работника.
- 29) Пенцак Елена Алексеевна
 - в дополнительном соглашении от 01.01.2020 № 33 нет подписи работника;
 - в дополнительном соглашении от 01.10.2022 № 3 неверно указано отчество.
- 30) Мельник Вера Олеговна
 - в приказе № 4 от 28.01.2021 № 4 нет подписи работника.

2. В учреждении ведется журнал выдачи трудовых книжек. Журнал прошит, пронумерован и скреплен печатью. Подписи сотрудников в графе «Расписка работника в получении трудовой книжки» имеются. **Журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним в школе отсутствует.**

3. Проверены трудовые книжки работников. На всех работников трудовые книжки ведутся в бумажном виде. Записи в трудовые книжки вносятся своевременно. Хранятся трудовые книжки в сейфе.
4. На всех работников заведены личные карточки Т-2. Все записи в карточке делаются на основании подлинников документов, предоставленных работником. **В личных карточках не везде есть подписи работников, не везде внесена запись об установлении квалификационной категории.**
5. Документальное оформление кадровых решений, таких как приказы, о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, издаются по унифицированным формам. **Не во всех приказах за 2022 год есть дата ознакомления и подписи работников, т.е с приказами работники не ознакомлены.** Приказы по личному составу сшиты, листы пронумерованы, печатью скреплены. Наименование приказа следует записывать конкретно, избегая таких формулировок, как об увольнении, о принятии. Необходимо избегать технических ошибок. Так, приказ № 65 от 16.12.2022 «Об утверждении графика отпусков на 2022 год», а утверждается **предварительный** график отпусков на 2023 год. В приказах по отпускам имеются приказы и о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, и о направлении в командировку, что не соответствует требованиям, т.к. для каждого вида приказов установлены разные сроки хранения.
6. Предоставление отпусков работников школы осуществляется в соответствии с графиком отпусков. Графики отпусков утверждены приказами по школе 16.12.2021 №№ 65, 67. **С графиком отпусков сотрудники учреждения не ознакомлены.**
7. Трудовые договора:

Трудовые договора и дополнительные соглашения к ним включены в состав личных дел работников учреждения. **Выявленные недостатки в оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним:**

 - 1) При изменении наименования учреждения необходимо было заключить с работниками дополнительные соглашения. Заключать новые трудовые договора в таких случаях не требуется.
 - 2) Трудовой договор заключается на неопределенный срок, однако в пункте 1.3 договоров срок действия договора установлен 1 год. Данный пункт необходимо изменить на срок действия бессрочно.
 - 3) Срочный трудовой договор заключается на определенный срок. В трудовом договоре с Имшенецкой Ксенией Борисовной указано, что с работником заключается срочный трудовой договор, однако в пункте 1.3 указан срок действия бессрочно.

Рекомендации по устранению недостатков по кадровому делопроизводству:

1. Устранить недостатки, отмеченные в ходе проверки.

Оплата труда

Для проведения проверки было предоставлено Положение об оплате труда (приказ от 13.01.2021 № 4) (далее – Положение). Изменения в Положение оформлены приказами по учреждению от 19.04.2021 № 68, от 11.10.2021 № 130, от 01.10.2022 № 124.

С целью приведения действующего Положения об оплате труда в соответствие с требованиями законодательства необходимо:

- 1) в пункте 3.7.5 слово «народного» исключить;**
- 2) по тексту Положения слова «Администрация района» заменить словами «Администрация округа».**

Положением установлены следующие виды компенсационных выплат:

1. Выплаты работникам, занятым на работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Установленные положением компенсационные выплаты продублированы приложением 2, без указания размера выплаты.

Педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата в размере 2000руб. и 5000руб за классное руководство (приказы от 01.09.2022г. № 112, 113), за заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими в размере 500руб. (приказ от 01.09.2022г. № 115).

В соответствии с п.3.7.2. установлена ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в размерах, которые зависят от преподаваемого предмета и класса учащихся (приказ от 01.09.2022г. № 117).

Положением установлены следующие виды стимулирующих выплат:

- 1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;*
- 2. выплаты за качество выполняемых работ;*
- 3. премия по итогам работы*

В соответствии п.4.1 «Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладу по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах». Приложение 5 содержит показатели в процентах к окладу.

Положение содержит порядок начисления стимулирующих выплат и премирования по итогам работы. Премия по итогам работы (месяц, квартал), а также за выполнение особо важных и срочных работ, выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения при наличии экономии и одновременно в зависимости результатов и качества работы непосредственно работника Учреждения. Размер и условия выплаты устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии с Положением стимулирующие выплаты устанавливаются приказом и назначаются по итогам на основании протокола заседания комиссии по начислению стимулирующих выплат педагогическому коллективу и техническому персоналу школы один раз в год, не позднее 5 сентября.

В Учреждении создана комиссия по выплатам стимулирующего характера в количестве 7 человек (приказ от 31.08.2022 № 134).

Протоколом №1 заседания комиссии МБОУ СОШ №1 от 31.08.2022 года работникам учреждения установлены размеры стимулирующих выплат на 2022 – 2023 учебный год:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выслугу лет.

Указанные размеры надбавок педагогическим работникам определены персонально в соответствии с приложением 5 Положения.

Данным протоколом также установлены размеры стимулирующих надбавок техническим работникам и учебно-воспитательному персоналу МБОУ СОШ № 1 с. К-Рыболов согласно персональным расчетам.

Преподавателям, имеющим государственные награды, почетные звания, иные звания работников сферы образования установлены стимулирующие выплаты в соответствии с пунктом 4.2 Положения в диапазоне от 4 до 12 процентов в зависимости от категории.

Рекомендуем обратить внимание, что согласно п.п.4.4. если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются до снятия взыскания.

При выборочной проверке приказов об установлении выплат стимулирующего характера выявлено:

- приказом от 01.09.2022 № 108 утверждены стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения с 01.09.2022 года - протокол заседания комиссии по начислению стимулирующих выплат от 31.08.2022г.;
- приказами от 01.10.2022 № 126, 131 утверждены стимулирующие выплаты педагогическим и техническим работникам Учреждения с 01.10.2022 года - протокол заседания комиссии по начислению стимулирующих выплат от 01.10.2022.

Размеры назначенных работникам надбавок соответствуют расчетам и объемам, установленным комиссией.

При расчете фонда оплаты труда на 2022 год в штатное расписание не включен объем средств стимулирующего фонда.

В учреждении разработано и утверждено 31.08.2022 «Положение о материальных поощрениях и материальной помощи работникам образовательного учреждения».

Однако в данном положении:

- 1) не указаны нормативные документы, на которых оно базируется;
- 2) не указана дата вступления в силу Положения;
- 3) не прописаны конкретные размеры надбавок, премий.

При выборочной проверке начислений заработной платы работникам Учреждения за 2022 год установлено, что:

- 1) заработная плата работникам начисляется на основании Положения, табеля учета рабочего времени, приказов директора Учреждения;
- в нарушение ст. 91 ТК РФ заработная плата работникам учреждения за 1 половину месяца начисляется без наличия табеля учета рабочего времени;
- 2) в нарушение приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «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)

ми) учреждениями, и Методических указаний по их применению» табеля педагогических работников заполняются без указания часов;

4) оклады административно-технического персонала в начислениях соответствуют окладам, утвержденным в штатном расписании, компенсационные и стимулирующие надбавки начисляются в соответствии с Положением. Нарушений в начислениях заработной платы техническому персоналу Учреждения за 2022 год не выявлено;

5) замечания по начислению оплаты за работу на условиях внутреннего совместительства и ночное время отсутствуют;

6) Тарификационные списки педагогического персонала на 2022 - 2023 год сформированы в соответствии с учебными планами на 2022-2023 учебный год. Приказами от 01.09.2022 № 94, от 01.10.2022 № 125 «Об утверждении окладов работникам МБОУ СОШ №10» педагогическим работникам установлены оклады, в соответствии с Положением. Часы кружковой работы, внеурочной деятельности педагогического персонала утверждены приказами директора.

7) расхождений фактических начислений заработной платы педагогическому персоналу установленным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам не установлено;

8) привлечение к работе работников в выходные дни происходит в соответствии со ст.153 ТК РФ на основании приказов по учреждению (приказы от 01.10.2022 № 138, от 30.09.2022 № 123). **Однако** в таблице учета рабочего времени отсутствует отметка о работе в выходной день (водители Шиц А.В, Мостовой А.Д., Сизиков Е.А.). Замечания по начислению оплаты за работу в выходные дни отсутствуют.

Оказание материальной помощи предусмотрено в пределах экономии ФОТ.

Расчет среднего заработка при расчете отпускных производится с учетом внесенных в ст. 139 ТК РФ изменений, исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Согласно «Отраслевому соглашению по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021) (ред. от 05.05.2022) установлено что учителям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - **56** календарных дней, в п.7.6 Положения установлено что учителя и преподаватели, которые увольняются по истечении 10 месяцев учебного года имеют право на получение компенсации за неиспользованный отпуск за полную продолжительность в **64** календарных дня, вероятно имеется ввиду основной (56) и дополнительный отпуск в количестве 8 дней для работников Южных районов Дальнего Востока. Положение не содержат нормативов на предоставление работникам дополнительных отпусков.

Расчетные листки (форма расчетного листка утверждена приказом по Учреждению от 11.09.2017г. № 91), выдаются работникам по итогам начисления окончательного расчета за месяц 1 раз в месяц. Форма расчетного листка в соответствии со статьёй 136 ТК РФ содержит информацию о размерах всех начислений работнику.

В соответствие со с. 136 ТК РФ в положении об оплате труда установлены следующие даты выплаты заработной платы:

- 20 числа текущего месяца – выплачивается заработная плата за первую половину месяца;
- 05 числа следующего месяца – окончательный расчёт за отработанный месяц.

Выборочной проверкой фактических сроков выплаты заработной платы в 2022 году выявлены несоответствия (Таблица 1):

Таблица 1

месяц	дата выплаты			
	I половина заработной платы		окончательный расчет за месяц	
	в соответствии с Положением	фактическая	в соответствии с Положением	фактическая
март	20.03.2022	18.03.2022	05.04.2022	06.04.2022
июнь	20.06.2022	20.06.2022	05.07.2022	29.06.2022
июль	20.07.2022	15.07.2022	05.08.2022	28.07.2022
сентябрь	20.09.2022	16.09.2022	05.10.2022	29.09.2022
октябрь	20.10.2022	19.10.2022	05.11.2022	03.11.2022

Имеет место выплата заработной платы не в установленные сроки (раньше срока), что является **нарушением статьи 136 ТК РФ** (заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца).

Согласно п.1.8 Положения об оплате труда выплата аванса и заработной платы производится путём перечисления денежных средств на пластиковую карту Сбербанка России и наличными денежными средствами.

В приказах о предоставлении отпусков работников отсутствуют подписи сотрудников об ознакомлении с приказом (приказы от 01.09.2022г. № 53, от 30.05.2022г. № 33, от 31.05.2022 № 37, от 08.06.2022 № 38 и т.д.)

Согласно Учетной политике учреждения ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта: 1С: Предприятие 8.3 (8.3.22.1709) Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 8.3 (8.3.22.1709), также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», Microsoft OfficeWord 2010, MS-Excel.

Рекомендации по устранению недостатков по оплате труда:

1. Устранить вышеуказанные замечания по оплате труда.

Охрана труда

При проведении ведомственного контроля в МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов были рассмотрены следующие документы:

1. Положение о системе управления охраной труда МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов утверждено приказом директора от 01.03.2022 №42. Данное положение соответствует типовому положению в соответствии с приказом Минтруда России от 29 октября 2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

- Федорова Елена Борисовна - удостоверение №1850 от 12.11.2021 (протокол проверки знаний требований охраны труда от 12.11.2021 №76);

- Бакута Людмила Ивановна - удостоверение №1851 от 12.11.2021 (протокол проверки знаний требований охраны труда от 12.11.2021 №76).

8. Приказ от 31.08.2022 №137 «Об утверждении инструкций по охране труда». Данным приказом утверждена инструкция по электробезопасности.

9. Приказ от 23.03.2021 №38 «О назначении Александрова Е.А. ответственным за электрохозяйство в электроустановках организаций». Данным приказом ответственным лицом за электрохозяйство в муниципальных образовательных учреждениях Ханкайского муниципального округа назначен инженер-энергетик МКУ «СОД МОУ Ханкайского муниципального округа» Александров Евгений Александрович, имеющий IV группу по электробезопасности (Протокол от 07.04.2022г. N 74-22-1636 проверки знаний правил работы в электроустановках, Отраслевая территориальная комиссия, Дальневосточного управления Ростехнадзора отдела государственного энергетического надзора по Приморскому краю).

10. Журнал учета присвоения I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу начат 31.08.2022, последняя запись от 31.08.2022 (Русин А.В).

11. Приказ от 10.01.2022 №6 «Об утверждении Положения и норм выдачи работникам МБОУ СОШ №1 с. Камень-Рыболов спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты».

12. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

13. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве начат 01.09.2022, записи в журнале отсутствуют.

14. Приказ от 01.03.2022 №8 «О расследовании и учете микротравм работников МБОУ СОШ № 1 с. Камень-Рыболов.

15. Положение об учете и расследовании микротравм утверждено Приказом директора учреждения от 01.03.2022 №47.

16. Журнал регистрации и учета расследованных микротравм начат 01.03.2022, записи в журнале отсутствуют.

17. Программа «Нулевого травматизма» на 2022-2024 годы утверждена Приказом директора от 10.01.2022 №7. Перечень мероприятий по реализации программы является приложением к программе «Нулевого травматизма».

18. Приказ от 10.01.2022 №5 «О назначении лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по охране труда в организации». Ответственным лицом за проведение всех видов инструктажей с работниками по охране труда назначена специалист по охране труда Имшинецкая (Скачкова) Ксения Борисовна., а в случае её отсутствия директор школы Вдовин А.А.

19. Программа вводного инструктажа для работников утверждена приказом директора учреждения от 10.01.2022 №1.

20. Журнал регистрации вводного инструктажа начат 01.09.2022, последняя запись от 01.09.2022 (Русин А.В).

21. Программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (17 программ) утверждены приказом директора учреждения от 10.01.2022 №1.

22. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

23. Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда начат 01.09.2022, записи в журнале отсутствуют.

24. Приказ руководителя от 13.09.2022 №25 «О назначении ответственного за пожарную безопасность». Ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности назначен заместитель директора по административно-хозяйственной работе Бакута Л.И. Журнал инструктажа по пожарной безопасности начат 31.08.2022, последняя запись от 31.08.2022 (Шиц А.В).

25. Приказы руководителя №№8-11 и №№13-24 от 10.01.2022 «Об утверждении инструкций по охране труда». Данными приказами утвержден перечень 128 инструкций по охране труда.

26. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников начат 10.01.2022, последняя запись от 31.08.2022 №70.

27. Список работников учреждения, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра в 2022 году утвержден директором учреждения 25.02.2022 г.

28. Заключительный акт по результатам проведенного периодического медицинского осмотра работников учреждения. Периодический медицинский осмотр работники учреждения (70 человек) прошли в ООО «Приморский центр медосмотров» (лицензия на осуществление медицинской деятельности ЛО-25-01-004857 от 18.12.2019, бессрочно). Постоянных медицинских противопоказаний у работников учреждения, прошедших периодический медицинский осмотр, не выявлено.

29. Заключение врачебной комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования от 17.02.2023 №4110. Данное психиатрическое освидетельствование прошел Русин А.В., медицинских противопоказаний не выявлено.

30. Договор на проведение предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра от 10.01.2023 №1. Предрейсовый (послерейсовый) медицинский осмотр водителей (3 человека) проводится в КГБУЗ «Ханкайская ЦРБ» (лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-25-01-004948 от 01.04.2020, выдана департаментом здравоохранения Приморского края).

31. Уголок по охране труда и профилактике ВИЧ - инфекции на рабочих местах - имеется. На данном уголке размещены материалы по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, действия работника и работодателя при чрезвычайных ситуациях и другие документы.

32. Отчет о проведении специальной оценки условий труда в учреждении утвержден 02.03.2022 г. Специальная оценка условий труда (СОУТ) проведена в ООО «Стандарт» (№ 108 в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда) на 24 рабочих местах, из них 1 рабочее место с оптимальными условиями труда (класс 1) и 23 рабочих места с допустимыми условиями труда (класс 2). Информация о проведении СОУТ отражена на Федеральном сайте ФГИС СОУТ Минтруда РФ. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда направлена в Государственную инспекцию труда в Приморском крае.

33. Положение по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков утверждено директором учреждения 01.10.2021 г.

34. Отчет о проведении оценки профессиональных рисков утвержден директором учреждения 10 января 2022 года. Оценка профессиональных рисков была произведена с привлечением экспертной организации – ООО «Стандарт».

35. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2022 году утвержден приказом директора учреждения от 10.01.2022 №6.

Выявленные недостатки по охране труда:

1. Отсутствуют положение о порядке осмотров зданий и сооружений, журнал учета технического осмотра зданий и сооружений, а также акты осмотров зданий и сооружений.
2. Член комитета (комиссии) по охране труда и комиссии по проверке знаний требований охраны труда Пешина Т.С. не прошла обязательное обучение в аккредитованном учебном центре по охране труда.
3. Отсутствуют протоколы проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.
4. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности не утвержден.
5. В перечень профессий и должностей, которым предусмотрены выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ) не включен рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
6. Ответственный за учет и выдачу средств индивидуальной защиты не назначен
7. Утвержденные нормы выдачи средств индивидуальной защиты не соответствуют действующим типовым нормам выдачи СИЗ.
8. Личные карточки учета выдачи СИЗ не соответствуют утвержденной форме личной карточки (приложение к Приказу Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н) - отсутствует оборотная сторона личных карточек и подписи работников о получении положенных СИЗ.
9. Ответственное лицо за учет и расследование микроповреждений (микротравм) работников не назначено.
10. Порядок регистрации инструктажей на рабочем месте не утвержден.
11. Форма и состав сведений журнала инструктажей на рабочем месте не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда», отсутствуют даты проведения инструктажей, ФИО инструктирующего.
12. Программа вводного инструктажа для работников не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда».
13. Инструкции по охране труда не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №772Н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».
14. В заключительном акте отсутствует дата прохождения периодического медицинского осмотра работников в 2022 году.
15. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2023 году не разработан.

16. Средства Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваемости учреждением не используются.

Рекомендации по устранению недостатков по охране труда:

1. Разработать и утвердить положение о порядке осмотров зданий и сооружений, завести журнал учета технического осмотра зданий и сооружений, осмотр зданий и сооружений проводить комиссией с составлением актов осмотра.
2. Провести обучение члена комитета (комиссии) по охране труда и комиссии по проверке знаний требований охраны труда Пешиной Т.С. в аккредитованном учебном центре по соответствующим программам обучения.
3. Организовать обучение работников учреждения с составлением протоколов проверки знаний требований охраны труда. Информация об обучении и проверке знаний требований охраны труда подлежит обязательному внесению в реестр обученных лиц на сайте Минтруда России.
4. Утвердить перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности
5. Включить в перечень профессий и должностей, которым предусмотрены выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ) рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
6. Назначить ответственное лицо за учет и выдачу средств индивидуальной защиты
7. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты привести в соответствие с действующими типовыми нормами выдачи СИЗ.
8. Обеспечить ведение личных карточек учета выдачи СИЗ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.20009 №290н.
9. Назначить ответственное лицо за учет и расследование микроповреждений (микротравм) работников.
10. Утвердить порядок регистрации инструктажей на рабочем месте.
11. Форма и состав сведений журнала инструктажей на рабочем месте привести в соответствие с требованиями, установленным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда», с обязательным заполнением всех граф журнала.
12. Разработать и утвердить программу вводного инструктажа для работников в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда».
13. Пересмотреть инструкции по охране труда в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №772Н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».
14. Уточнить дату прохождения периодического медицинского осмотра работников в 2022 году, отразить её в заключительном акте медицинского осмотра.
15. Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2023 году.
16. Активизировать работу по использованию средств Фонда социального страхования на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федера-

ции от 14 июля 2021 г. №467н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

17. Организовать ведение всех журналов по охране труда, в т.ч. проведения инструктажей, учета присвоения I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу в соответствии с требованиями законодательства РФ (фамилия, имя, отчество заполняются полностью без сокращений, даты заполняются в каждой строке журнала полностью, использование символов -//-/- вместо дат недопустимо).

18. В соответствии со статьей 225 ТК РФ осуществлять ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основании Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 771н, в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ (услуг).

19. Обеспечить, на постоянной основе, участие учреждения при проведении Всероссийских, краевых и муниципальных конкурсов по охране труда.

Срок устранения выявленных недостатков до 26 мая 2023 года.

Информацию об устранении недостатков предоставить к вышеуказанной дате в Администрацию Ханкайского муниципального округа Приморского края главному специалисту I разряда по государственному управлению охраной труда отдела социальной и молодежной политики В.А. Княшко, (тел. для консультаций - 99-8-14).

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Приморского края № 491-КЗ от 7 ноября 2014 года «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края» руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, а также в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших проверку:

Главный специалист I разряда по
государственному управлению охраной труда
отдела социальной и молодежной политики
Администрации Ханкайского муниципального округа



В.А. Княшко