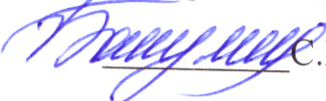


УТВЕРЖДАЮ:

заместитель министра

образования и науки

Самарской области

 С.Ю.Бакулина

Акт

по итогам проверки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А.Кафидова

г. Самара

23.04.2018 г.

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 27.02.2018 г. № 194-р «О проверке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А.Кафидова» должностными лицами: Артюшковой Ларисой Николаевной, начальником отдела организации образовательных ресурсов Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области; Башмаковой Татьяной Александровной, ведущим специалистом отдела организации образовательных ресурсов Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области; Степановой Натальей Александровной, главным бухгалтером Кинельского управления

министерства образования и науки Самарской области проведена плановая проверка ГБОУ СОШ №8 в присутствии Суровцева В.М., директора.

Проверка проведена с 16 апреля по 24 апреля 2018 г.

В результате проверки установлено следующее:

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<sup>1</sup> ТК РФ с внутренними совместителями по школе 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.
6. В соответствии со ст.244 ТК РФ с материально-ответственными лицами заключены договоры о полной материальной ответственности.
7. На сотрудников ведутся личные дела. В соответствии со ст. 331 ТК РФ работники при приеме на работу представляют документы об образовании.
8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ у работников имеются справки о наличии (отсутствии) судимости.
9. 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

18. 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.
19. В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждена с учетом мнения первичной профсоюзной организации приказом руководителя. Ежемесячно сотрудникам выдаются расчетные листки. Виды выплат и удержаний, включаемых в расчетный листок, утверждаются приказом руководителя.
20. 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.
21. В соответствии со ст.123 ТК РФ график отпусков работников школы и структурных подразделений составлен на 2018 год и утвержден руководителем учреждения за две недели до начала календарного года. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем сотрудникам ежегодно. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. 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.
22. Приказом утвержден состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом.

23. В учреждении соблюдаются права и исполняются обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Разработано Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников, имеется перспективный план прохождения курсовой подготовки работников на 2018-2020 годы.

24. 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.

25. В соответствии со ст. 212 ТК РФ в учреждении организована работа по обеспечению безопасных условий труда: приказом назначены ответственные лица за организацию безопасной работы, трудовым коллективом избрано уполномоченное 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, организованы вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте, проверка знаний по технике безопасности.

В учреждении разработаны и утверждены планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников), по противопожарной безопасности образовательного учреждения.

Ведутся журналы технической эксплуатации зданий образовательного учреждения, учета первичных средств пожаротушения, регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности I, регистрации несчастных случаев на производстве.

Разработаны соглашения между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения по охране труда.

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

Специальная оценка условий труда проведена: школа- 71% рабочих мест, СП д/сад «Тополек»- 26% рабочих мест.

26.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.

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

1. В тексте правил внутреннего трудового распорядка не определены норма рабочего времени и режим работы работников структурного подразделения- детский сад «Тополек».
2. В нарушении п 12 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276 работодатель знакомит педагогического работника с представлением менее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.
3. В нарушение распоряжения от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы» в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда перечень критериев дополнен образовательным учреждением более чем десятью критериями.

Срок для устранения выявленных нарушений – до 01 июля 2018 г. Информацию об устранении замечаний направить в письменной форме в Кинельское управление министерства образования и науки Самарской области.

Акт направлен министру образования и науки Самарской области  
В.А.Пылеву.

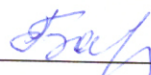
---

Акт составлен на 7 стр. в 2-х экземплярах.

Артюшкова Лариса Николаевна



Башмакова Татьяна Александровна



Степанова Наталья Александровна



С актом ознакомлен, экземпляр акта получен



Суровцев В.М., директор ГБОУ СОШ №8

