

**Справка**  
**по комплексной проверке МКОУ «Бутыринская основная общеобразовательная школа» по направлению «Соблюдение трудового законодательства»**

от 05.04.2019 года

В соответствии с планом работы Частоозерского РОО на март 2019 года, приказом Частоозерского РОО № 64 от 17.03.2019 года «О проведении комплексной проверки МКОУ «Бутыринская основная общеобразовательная школа» и МКОУ «Сивковская основная общеобразовательная школа» была проведена проверка деятельности МКОУ «Бутыринская основная общеобразовательная школа» по направлению «Соблюдение трудового законодательства». Проверка осуществлялась 02 апреля 2019 года.

Цель проверки: оценка соответствия осуществляемой деятельности требованиям трудового законодательства.

**Проверены:**

- трудовые договоры;
- журналы регистрации трудовых договоров;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек;
- приказы о приеме, увольнении, переводе, отпуске, дисциплинарных взысканиях;
- график отпусков;
- должностные инструкции;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- личные дела работников;
- личные карточки работников (форма Т-2).

В ходе проверки установлено, что приказы по личному составу подписываются в одну пачку, не разделены по срокам хранения. Соответственно, ведется один журнал регистрации приказов по личному составу. Он прошнурован и опечатан, имеет номенклатурный номер.

Приказы подписаны руководителем организации, заверены печатью. Но работники организации до августа 2018 года не знакомилась с приказами, о чем свидетельствует отсутствие их подписи.

В приказы, сделанные в унифицированной форме, вносятся не все необходимые сведения. Например, в приказ на увольнение Кузевановой С.Л. № 13-1 от 01.06.2018 г. не внесены основания для увольнения, в приказ о предоставлении отпуска Кантасовой Е.В. № 12 от 30.05.2018г. не внесены основания для предоставления отпуска.

В приказах о приеме на работу не всегда верно заполняется строка «Условия приема, характер работы». Например, в приказе от 30.05.2018 года № 15 о приеме на работу Сидорова М. Указанной строке указано: «заявление работница». Но заявление работника вместе с трудовым договором являются основанием для приема на работу, а не условием приема.

В приказах, где основанием для приема или увольнения является заявление работника, не указывается дата заявления и его регистрационный номер. Например, приказ № 6 от 03.03.2018г., № 13-1 от 01.06.2018г.

Во всех приказах на ежегодный отпуск непереносимо указан период, за который предоставляется отпуск (указывается период, прошедший от окончания прошлого отпуска до начала нового отпуска).

В приказах о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы используется неверное название данного отпуска («отпуск за свой счет» - не в соответствии со статьей 128 ТК РФ). Например, приказы № 1 от 09.01.2018г., № 2 от 26.01.2018г., № 04-1 от 05.02.2018г., № 6 от 03.03.2018г.

В приказах «О дисциплинарных взысканиях» взысканием для работника является объявление прогула. Но в соответствии со статьей 192 ТК РФ взысканием может быть: замечание, выговор, увольнение. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Например, приказы № 03-01 от 31.01.2018г., № 03-02 от 31.01.2018г.

С работниками при приеме на работу заключаются трудовые договоры. В трудовых договорах имеется подпись работника о получении им второго экземпляра.

Трудовые договоры заключены не в форме эффективного контракта и по своему содержанию не соответствуют требованиям статьи 57 ТК РФ, в них отсутствует информация о месте работы, трудовой функции работника (конкретный вид поручаемой работнику работы), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда. Это нарушает требования «Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», утвержденной Распоряжением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012г. Согласно Программе введение эффективного контракта должно закончиться в 2018 году.

К трудовым договорам работников, имеющих минимальный размер оплаты труда, не составляются дополнительные соглашения в связи с повышением МРОТ.

Ведутся журналы регистрации трудовых договоров, они прошиты и опечатаны. Но в период 2015 по 2018 годы не у всех работников есть роспись в графе «Экземпляр трудового договора получен».

Должностные инструкции разработаны и утверждены на всех работников. Ведется журнал учета выдачи должностных инструкций работникам.

В организации имеется своевременно утвержденный приказом график отпусков работников на 2019 год.

На работников в организации заведены карточки унифицированной формы Т-2. Проверка карточек показала, что в них заполнены не все разделы. Часто остаются неисполненными следующие разделы: о семье, о семейном положении, о характере работы, о номере и дате трудового договора и другие.

На каждого работника в организации ведется трудовая книжка. Все трудовые книжки заверены подписью кадрового работника и печатью организации. Сведения о работе, повышении квалификации, награждениях вносятся своевременно, в основном без помарок и исправлений (Кроме трудовой книжки Середкина В.М. - имеются исправления в дате приема на работу). Есть замечания по правильности внесения записей. Это сокращения названий распорядительных актов и отсутствия их номера и даты в разделе «Сведения о поощрениях и награждениях», также сведения о присвоении квалификационной категории нужно вносить в раздел «Сведения о работе» (У Кузевановой С.Л. и Дувакиной Л.Н. находятся в разделе «Сведения о поощрениях и награждениях»). Имеются в наличии приказы, на основании которых внесена каждая запись. Записи в трудовых книжках соответствуют формулировкам приказов.

Во всех трудовых книжках имеются замечания в части отсутствия записей о наличии образования, специальности (Белооборолов С.В., Селенина О.А., Дувакина Н.Л., Першина М.А.), в части отсутствия подписи владельца трудовой книжки (Романова С.Г., Селина С.А., Попова В.И.). Не внесены изменения в связи со сменой фамилии (Першина

М.А.). У Давыдовой Е.Ю. в строку «профессия, специальность» внесена запись – «уборщица».

Ведется журнал движения трудовых книжек и вкладышей в них установленного образца. Журнал прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя и печатью. В журнале хранятся не все трудовые книжки (Например, нет сведений о трудовой книжке Булекшиной С. П. с которой заключен трудовой договор № 47 от 01.09.2017 года)

Между педагогами и руководством школы заключен коллективный договор, имеются правила трудового распорядка. Данные документы составлены в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

Рекомендовано:

1. Заполнить все разделы карточек формы 1-2, после заполнения ознакомить с карточкой работников путем проставления подписи (требования Постановления Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).
2. В трудовых книжках внесение данных о перемене фамилии заверить печатью, внести недостающие сведения об образовании и специальности, ознакомить под роспись с инспекциями в трудовую книжку данными тех работников, у кого роспись отсутствовала (требования раздела 2 Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»).
3. Сведения в трудовую книжку вносить в соответствии с 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 декабря 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
4. Приказы по личному составу разделить на отдельные папки в соответствии со сроками их хранения (5 лет хранения: приказы об очередных и учебных отпусках, дисциплинарных взысканиях, командировках; 50 лет хранения: о приеме на работу, переводе, увольнении, отпуске без сохранения заработной платы).
5. Приказы по личному составу оформлять в соответствии с требованиями трудового законодательства с обязательным заполнением всех разделов. Со всеми приказами в течение трех дней знакомить под роспись.
6. Трудовые договоры работников привести в соответствие с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.
7. Заключить дополнительные соглашения с работниками об изменении условий работы, касающихся оплаты труда.
8. Замечания устранить в срок до 01.06.2019 года и предоставить информацию о проделанной работе.

Методист

*Искер*

И.В. Печерина