

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

от 09.04.2019 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 «Сивковская основная общеобразовательная школа» по направлению «Соблюдение трудового законодательства». Проверка осуществлялась 05 апреля 2019 года.

Цель проверки: оценка соответствия осуществляемой деятельности требованиям трудового законодательства.

Проверены:

- трудовые договоры,
- журнал 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 подшиваются в одну папку, не разделены по срокам хранения. Соответственно ведется один журнал регистрации приказов по личному составу. Он прошнурован, пронумерован и опечатан. Приказы подписаны руководителем организации, заверены печатью. Но работники организации не знакомятся с приказами под роспись.

В приказы, сделанные в унифицированной форме, вносятся не все необходимые сведения. Например, в приказ о приеме на работу на должность библиотекаря Евсеевой О.А. № 23 от 01.11.2018 года не внесены основания для приема на работу.

В приказах, где основанием для приема или увольнения является заявление работника, не указывается дата заявления и его регистрационный номер.

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

В приказе № 2 от 18.05.2018 года на отпуск Носонбаевой Г.К. есть 4 исправления, сделанные от руки.

Приказ № 14 от 31.05.2017 года об увольнении Бухваловой Г.И. не подписан директором и работником.

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

Трудовые договоры с обслуживающим персоналом заключены не в форме эффективного контракта и по своему содержанию не соответствуют требованиям статьи



57 ТК РФ, в них отсутствует информация о трудовой функции работника (конкретный вид поручаемой работнику работы). У некоторых работников обслуживающего персонала в трудовом договоре не определено место работы и отсутствуют социальные гарантии. (Например, трудовые договоры с Беспоместных Ю.Л. № 73 и № 74 от 24.08.2016 года). 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.

Срочный трудовой договор с Титовым К.П. от 17.08.2018 года не подписан работником. Трудовые договоры с Елисеевой М.Ю. № 48 от 01.09.2012 года, Евсеевой О.А. № 47 от 01.09.2012 года и Мальцевой О.М. № 46 от 31.08.2012 года не подписаны директором и работниками.

Ведется журнал регистрации трудовых договоров, он прошит и опечатан. Но в нем частично отсутствует информация о дате и номере трудового договора работников.

Должностные инструкции есть у всех работников. Но не все работники с ними ознакомлены (Например, библиотечарь Евсева О.А., сторож Григорьев Н.Н.).

На педагогов в организации заведены карточки унифицированной формы Т-2. Проверка карточек показала, что в них заполнены не все разделы. Часто остаются незаполненными следующие разделы: о наименовании организации, о стаже, о семейном положении, о характере работы, о номере и дате трудового договора, о регистрации по месту жительства, о приеме на работу, об отпусках и другие. В форму не вносятся данные о замене паспорта, в связи с достижением 45 лет (Например, у Кузьминской В.Г., Мазуровой Г.В., Елисеевой М.Ю.), в связи со сменой фамилии (Например, у Меньшиковой Т.В.). Не все педагоги ознакомлены с информацией в форме Т-2 под роспись. На обслуживающий персонал карточки формы Т-2 не ведутся.

На каждого работника в организации ведется трудовая книжка. Имеются в наличии приказы, на основании которых внесена каждая запись. Записи в трудовых книжках соответствуют формулировкам приказов. Все трудовые книжки заверены подписью кадрового работника и печатью организации. Хранятся трудовые книжки в сейфе, который запирается на ключ. Сведения о работе, награждениях вносятся своевременно, без помарок и исправлений. Записи вносятся в основном правильно (Кроме трудовой книжки Григорьева Н.Н., где допущены сокращения слов). Также имеются замечания в части отсутствия подписей владельцев трудовой книжки (Кузьминская В.Г., Грудинина И.И., Степаникова Г.И.). В трудовую книжку Грудининой И.И. не вшит вкладыш.

В организации ведется журнал движения трудовых книжек и вкладышей в них установленного образца. Журнал прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя и печатью. Но отсутствует приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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

В Правилах трудового распорядка прописано, из каких документов формируется личное дело работника. Но по факту некоторые документы в личных делах работников отсутствуют (Например, листок по учету кадров, автобиография, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях).

Рекомендовано:

1. Заполнить все разделы карточек формы Т-2, после заполнения ознакомить с карточкой работников путем проставления подписи. Завести карточки формы Т-



1. на обслуживающий персонал (требования Постановления Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате»);
2. Ознакомить под роспись с внесенными 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. Внести вкладыши в трудовую книжку Грудниной И.И. (Требование пункта 38 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках»);
4. Издать приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (требования пункта 45 раздела 7 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»);
5. 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);
6. Приказы по личному составу оформлять в соответствии с требованиями трудового законодательства, с обязательным и правильным заполнением всех разделов. Со всеми приказами в течение трех дней знакомить под роспись;
7. Трудовые договоры работников привести в соответствие с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ;
8. Заключить дополнительные соглашения с работниками об изменении условий работы, касающихся оплаты труда;
9. Личные дела работников сформировать в соответствии с требованиями локальных нормативных актов;
10. Замечания устранить в срок до 01.06.2019 года и предоставить информацию о проделанной работе.

Методист

*Бессер*

И.В. Печерниа