

Справка
по итогам комплексной проверки МОУ Ивняковская СШ
Ярославского муниципального района

г.Ярославль

05.03.2020

В соответствии с приказами управления образования Администрации ЯМР от 25.02.2020 № 61 была проведена выездная проверка образовательного учреждения.

Цель проверки: в соответствии с планом проверки по курируемым вопросам.

Состав комиссии: согласно приказам от 25.02.2020 № 61.

В соответствии с план-заданием Светловой В.М. проверены вопросы соблюдения норм трудового законодательства:

- ведение личных дел сотрудников;
- заполнение трудовых книжек;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- приказы по личному составу;
- порядок хранения документов строгой отчетности.

В образовательном учреждении работает 90 работника, из них 53 педагогических работника.

В соответствии со ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации **трудовые книжки** ведутся на каждого основного работника. Записи в трудовые книжки вносятся регулярно в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69; Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 далее Правила.

С целью учета трудовых книжек в образовательном учреждении ведется **книга учета движения трудовых книжек** и вкладышей к ним (форма, утвержденная Постановлением Министерства Труда и Социального развития РФ от 10.10.2003 № 69), далее Книга. Так же приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек.

В образовательной организации обеспечено надлежащее хранение трудовых книжек (в соответствии с Правилами, как документов строгой отчетности).

В ходе проверки установлено:

В трудовые книжки вносятся результаты аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности.

В соответствии Разъяснениями по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Минобрнауки России от 18.08.2010 № 03-52/46), Дополнениями к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Минобрнауки России от 15.08.2011 №03-515/59), записи об аттестации педагогических работников на соответствие их занимаемой должности в трудовую книжку педагогического работника не вносятся, так как работнику не присваивается новая категория.

В трудовую книжку педагогического работника вносятся только сведения о результатах аттестации, проводимой с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Личные дела заведены на всех сотрудников, состав личных дел соответствует Положению о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела, утвержденному Указом от 30.05.2005 №609.

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, **личные карточки формы Т-2** оформлены на всех работников. Сведения в личные карточки своевременно не вносятся (ежегодные оплачиваемые отпуска, аттестация педагогических работников и пр.) последние данные вносились в 2014 году.

В ходе проверки установлено:

Данные об отпусках в личные карточки формы Т2 не вносились с 2014 года.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками.

1. Ведется журнал регистрации трудовых договоров. Нумерация в журнале не сквозная, каждый год начинается с номера 1, что приводит к дублированию номеров трудовых договоров.

2. В нарушении статьи 57 ТК РФ в трудовом договоре отсутствует указание на место работы (подразделение/ филиал/ и др.) с указанием адреса.

3. Стандартная форма ТД, который учреждение заключает с работниками, имеет ряд пустых граф, подлежащих заполнению при заключении данного договора, что работодателем не исполняется. Заключенные трудовые договоры имеют незаполненные графы, в том числе в ряде договоров отсутствуют подписи работников.

4. Трудовой договор от 31.08.2006 № 2, заключенный с Лобановой Н.Н. устанавливает срок начала работником трудовой деятельности в должности заместителя директора с 01.09.2006. Дополнительное соглашение № 40 от 31.08.2016 к указанному трудовому договору исключает срок начала трудовой деятельности (01.09.2006) и устанавливает новый - с 01.09.2016 года, так же в должности заместителя директора. В соответствии с записями в трудовой книжке Лобановой Н.Н. на должность заместителя директора она принята 31.08.2002. Приказов о расторжении трудовых договоров с Лобановой Н.Н. в период с 2002 по 2016 гг. не издавалось.

5. В трудовом договоре от 31.08.2016 №б/н, заключенном с Лобановой Н.Н. (внутреннее совместительство) работник принимается на должность педагога дополнительного образования с 01.09.2016 (пункт 1.1. указанного договора). Дополнительное соглашение от 31.08.2016 № 41к трудовому договору от 31.08.2016 исключает пункт 1.1. из договора и меняет должность на учителя технологии, начало работы в должности с 31.08.2016.

Подобные несоответствия встречаются в ряде трудовых договоров.

Должностные инструкции разработаны в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761 на всех сотрудников, утверждены приказом руководителя.

Рекомендации по результатам проверки.

1. В трудовую книжку педагогических работников вносить только сведения о результатах аттестации, проводимой с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

2. Заполнить Трудовые договоры с работниками (трудовые договоры не должны содержать пустых граф, все графы договора подлежат заполнению).

3. Трудовые договоры и дополнительные соглашения привести в соответствие с приказами по личному составу. Все изменения, вносимые в

трудовые договоры, должны быть подтверждены соответствующими приказами (прием, увольнение, перевод и др.) Например, изменению срока начала трудовой деятельности должен предшествовать приказ о расторжении трудового договора; изменению должности - приказ об увольнении и приеме, либо о переводе работника на другую должность. Увольнение, или перевод работника на другую должность изданием дополнительного соглашения не подтверждаются - это является нарушением Трудового кодекса РФ.

5. Заполнить личные карточки формы Т2 (данная ун.форма обязательна для заполнения на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации).

Ведущий специалист
сектора по работе с кадрами



В.М. Светлова

Со справкой ознакомлена, экземпляр получен _____ «__» _____ 2020 г.

Директор МОУ Изняковской СШ ЯМР:



С.Н. Кондратьев
«_____» _____ 20__ года