



УТВЕРЖДАЮ:
Глава Далматовского муниципального округа
А.Г. Аносов
2025 г.

Акт
проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская
средняя общеобразовательная школа № 3»

наименование подведомственной организации

г. Далматово

14 час.00 мин. 05.03.2025г.

Наименование уполномоченного органа:
Администрация Далматовского муниципального округа

Распоряжение Администрации Далматовского муниципального округа « Об утверждении плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 2024 год» от «06» декабря 2023 года № 370-р.

ФИО и должность должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку:

Блинова Т.В., и.о. руководителя общего отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Лобова Н.Н., старший юрисконсульт юридического отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Неверова К.О., главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа по охране труда;

Конышева Н.М., старший инспектор по кадрам УДОКМС Администрации Далматовского муниципального округа;

Вид и форма проверки: плановая, выездная
(плановая или внеплановая; выездная или документарная)

Наименование проверяемой подведомственной организации:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа №3 »

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации присутствовавшего при проведении проверки: директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 3» Кузнецова Вера Николаевна

Дата, время и место проведения проверки:

Дата и время начала проверки: 05.03.2025г. 14.00 час.

Дата и время окончания проверки: 05.03.2025г. 15.00 час.

Место проведения проверки: г. Далматово ул. Советская,233

Перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:

Трудовые договора, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Штатное расписание. График отпусков. Трудовые книжки. Книга учета движения трудовых книжек, приказ о назначении ответственного за ведение и выдачу трудовых книжек. Личные дела, личные карточки (формы Т-2), документы, определяющие трудовые функции. Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и т.д.). Приказы об отпусках, командировках. Журналы регистрации приказов. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и иных стимулирующих выплат, журнал ознакомления работников с этими актами. Обработка персональных данных (нормативные акты, назначение ответственного за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, журнал ознакомления с нормативными актами). Положение о системе управления охраной труда в организации. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, а также сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию в отдельности и в целом по организации, согласованный с комитетом (комиссией) по охране труда, профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом. Документы по специальной оценке условий труда. Система обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов, рабочих. Система инструктажей на рабочем месте. Система работы с инструкциями по охране труда.

Сведения о результатах проведения проверки

Со всеми работниками заключаются трудовые договора и дополнительные соглашения к ним, трудовые договора приобщены к личному делу. Заведен журнал регистрации трудовых договоров. На всех работников заведены личные дела и личные карточки (формы Т2), Очередность предоставления отпусков работникам учреждения определены графиком отпусков, утвержденным директором и все работники с ним ознакомлены. Несоответствий сведений содержащихся в личных карточках, в приказах о предоставлении отпусков не выявлено. Приказы по личному составу и основой деятельности регистрируются в соответствующих журналах, работники с приказами знакомятся под роспись. За обработку персональных данных назначены ответственные лица, утверждена форма согласия.

Однако в ходе проверки выявлен ряд неточностей в оформлении трудовых договоров:

В нарушение статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовых договорах отсутствует обязательное условие, такое как «условие труда на рабочем месте»;

В нарушение статьи 135, 136 ТК РФ раздел оплата труда не содержит информации о способе выплаты заработной платы (наличный расчет или через банковскую карту) (ч.3 ст.136 ТК РФ) и даты выплаты за первую половину месяца и предыдущий месяц (ст.136 ТК РФ, письмо Минтруда от 10.08.2017 №14-1/В-725), порядок оплаты отпуска информация кратко изложена в разделе ответственность сторон.

В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

Не представлен журнал (листы) ознакомления работников при приеме на работу с данными локальными актами. С любым ЛНА, непосредственно связанным с трудовой деятельностью работника, его надо ознакомить под роспись (ч.3 ст. 68 ТК РФ). Так любого работника надо ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,

положением об оплате труда и должностной инструкцией для должности, на которую он принимается с обязательной постановкой даты ознакомления.

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ).
- коллективный договор (ст. 130, 135 ТК РФ)

В трудовых договорах указывается, что сотрудники приняты в структурное подразделение, фактически структурное подразделение отсутствует и все работники принимаются во фактическому месту нахождения школы.

Так же в журналах регистрации приказов формулировку приказа необходимо записывать в точном соответствии, ни каких сокращений в названии не допускается.

По линии исполнения федерального законодательства по вопросам охраны труда ведется определенная работа. Имеется Положение о системе управления охраной труда в учреждении, а также соответствующие приказы о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда, о назначении лиц за выдачу средств индивидуальной защиты (СИЗ). В организации и проведении обязательных медицинских осмотров нарушений не выявлено. Отсутствует приказ о назначении ответственных лиц за проведение вводного и рабочего инструктажей, а также перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию.

Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства в месячный срок с момента ознакомления с настоящим актом.

При подготовке дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении условий труда необходимо включить условия труда на рабочем месте.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Администрацию Далматовского муниципального округа в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.

Подпись должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку

И.о руководителя общего
отдела Администрации
Далматовского
муниципального округа



Т.В. Блинова

Старший юрисконсульт
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа



Н.Н. Лобова

Старший инспектор по
кадрам УДОКМС
Администрации
Далматовского
муниципального округа



Н.М. Конышева

Главный специалист
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа по
охране труда



К.О. Неверова

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Директор МБОУ
«Далматовская СОШ № 3»



В.Н. Кузнецова