Приложение 2

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от 1 июля 2016 г. № 367

ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ОРГАНАМ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЧУКОТСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель органа,

 осуществляющего

 ведомственный контроль

 Колядко Л.В.

(подпись, Ф.И.О.)

 "15" ноября 2023 г.

 Управление социальной политики "15 " ноября 2023 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 16.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 4

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Рыркайпий».**

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 21 сентября 2023 года №270-од «О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Рыркайпий».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

Зеленский В.Э. – начальник отдела физической культуры и спорта УСП ГО Эгвекинот;\_\_\_

Мащенко Е.С. – директор муниципального казённого учреждения «Межотраслевая\_\_\_\_\_ централизованная бухгалтерия учреждений бюджетной сферы ГО\_Эгвекинот»;\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Калинина Н.В. - заместитель главного бухгалтера МКУ МЦБ; \_

Степанченко В. Е. – консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов УСП ГО Эгвекинот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Рыркайпий».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Чоботар О.П. – директор МБОУ «Центр\_\_\_\_\_\_ образования села Рыркайпий», Недугова Г.И.. - заместитель директора по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебно-воспитательной работе.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. «01» ноября 2023 г.

по 16 ч. 00 мин. «14» ноября 2023 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9 (девять) .

 (рабочих дней)

Место проведения проверки: Управление социальной политики городского округа Эгвекинот.

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов):

**1.** **Правила** **внутреннего трудового распорядка.**

В соответствии со ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

 Правила внутреннего трудового распорядка утверждены в МБОУ «ЦО Рыркайпий» приказом от 30.12.2022 года №338-од, в данном приказе перепутана нумерация. В нарушение приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЦО с.Рыркайпий предусмотрено участие педагогических работников в разработке учебного плана, календарного учебного графика, что относится к компетенции и обязанностям администрации образовательной организации.

**2. Положение об оплате труда работников.**

1. По данным отчета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности за 2022 год (форма 0503737) в общей сумме расходов наибольший удельный вес приходится на заработную плату (51,15 %).

Объем утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств в части заработной платы в отчетном периоде на начало 2022 г. составил  53 610 400 рублей, на конец 2022 г. составил 61 604 991,08 рублей. Увеличение связано с повышением оплаты труда с 1 июля 2022г. (Постановление Правительства ЧАО № 354 от 08.07.2022г.) и составило 7 994 591,08 рублей, за счет перераспределения  денежных средств по другим статьям расходов.

2.Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Рыркайпий", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 16.01.2020 года № 26. Разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 февраля 2014 года №101 « Об утверждении примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей».

Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Рыркайпий", входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 30.08.2022 года № 249-од. Разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 9 июня 2022 года № 303 « Об утверждении примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и иных государственных организаций дополнительного образования детей».

3.Штатным расписанием предусмотрены следующие категории работников:

 - административный персонал (руководитель, заместители);

- педагогический персонал (инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования);

- педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс (учителя);

- вспомогательный персонал (дежурные по режиму, младший воспитатель, заведующий библиотекой);

- обслуживающий персонал (документовед, инженер-программист, инженер-электроник, заведующий хозяйством, оператор стиральных машин, гладильщик, заведующий столовой, заведующий складом, повар, кухонный рабочий, уборщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и другие).

Результат оплаты труда списочного состава (без внешних совместителей) с учетом доплаты за выполнение функции классного руководителя:

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по методике формирования модельных штатных расписаний | факт | за отчетный период среднемесячная заработная плата |
| Среднемесячная заработная плата: | Штатная численность | Расчетный фонд заработной платы | Расчетная среднемесячная заработная плата | доплата за функции классного руководителя | Средняя численность | Фактфонд заработной платы | Средняя заработная плата в месяц | План по округу |
| админ. – управленческого | 5,0 | 5 098,50 | 84,97 |  | 4,0 | 8 141,1 | 169,60 |  |
| педагогических работников | 18,03 | 13 725,08 | 63,44 | 40,2 | 7,6 | 10 148,30 | 111,28 | 118 ,6 |
| учителей | 16,44 | 13 804,53 | 69,97 | 1 254,1 | 13,0 | 20 950,90 | 134,30 | 122 ,6 |
| вспомогательного и обслуживающего | 38,62 | 20 246,81 | 43,69 |  | 26,6 | 24 442,40 | 76,57 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

План по среднемесячной заработной плате педагогического персонала выполнен. (Письмо Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 24.02.2022 г. № 01-03/07-0054 «О параметрах средней заработной платы»).

4. В штатном расписании проверяется надбавка в виде выплаты компенсационного характера, устанавливаемая к окладам работников в размере 12% от тарифной ставки (оклада) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда: младший воспитатель, заведующий столовой, кухонный рабочий, повар, оператор стиральных машин, уборщик производственных и служебных помещений, кухонный рабочий. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

 На основании результатов проведения Специальной оценки условий труда (отчет о проведении специальной оценки условий труда), действующим законодательством, указанная выплата не предусмотрена работникам, ни по какой должности.

 Нарушения не выявлены.

5. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если по согласованию сторон оплачиваемый отпуск работника переносится на более ранний или поздний срок, изменилась продолжительность отпуска, то в график отпусков вносятся приказом учреждения изменения.

В графике отпусков от 09.12.2021 г. № 252-од на 2022 г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | дата начала и окончания отпуска (запланированная) | дата начала и окончания отпуска (фактическая) | отклонение |
| Ушанева Л. О. | 29.07.2022 – 17.10.2022 | 17.06.2022 – 28.09.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Клейман Е. Ю. | 01.08.2022 – 29.08.2022 | 25.07.2022 -19.09.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Хантаева Т. В. | 01.05.2022 – 25.06.2022 | 16.05.2022 – 07.07.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Кымылькут Ю. В. | 20.06.2022 – 30.10.2022 | 11.07.2022 – 20.11.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Тымнекаунаут Л. Е. | 11.07.2022 – 23.10.2022 | 04.07.2022 – 24.08.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Тынарали О. П. | 01.08.2022 – 05.10.2022 | 28.08.2022 – 26.10.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Ященко В.В. | 21.11.2022 -15.03.2023 | 31.10.2022 – 02.02.2023 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Кравцева Е. В. | 16.05.2022 – 29.08.2022 | 25.07.2022 – 06.11.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
| Тиркина К. А. | 01.06.2022 – 14.09.2022 | 27.06.2022 – 08.10.2022 | нет приказа на изменение графика отпусков |
|  |  |  |  |

6. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной *для соответствующей категории работников*. (ст. 284 ТК РФ). Наша категория работников – педагогический персонал.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы) и устанавливается:

18 часов в неделю: учителям образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;

20 часов в неделю: учитель-логопед;

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

30 часов в неделю: воспитатель в интернатах при общеобразовательных учреждениях (пришкольных интернатах), группах временного пребывания детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, инструктор по физической культуре;

36 часов в неделю: педагог – организатор, педагог – психолог, социальный педагог, воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

(Постановление Правительства ЧАО от 24.12.2013 г. № 526 (в ред.от 23.09.2022г.).

Тарификационный список работников на 1 полугодие 2022 – 2023 учебного года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | условия работы | нагрузка по тарификации | нагрузка согласно ст.284 ТК РФ |
| Бабенко Галина Вячеславовна | музыкальный руководитель; учитель музыки;педагог дополнительного образования. | внешний совместитель с 03.10.2022 г. | 0,3 ставки 24часа \*0,3 ст. = 7,2 часа8 ч.4 ч. | не допустимо , т.к. в сумме рабочее время составило 19 ч. в неделю. |

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных настоящим Кодексом ( ст.113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя ( ст.113 ТК РФ).

Приказы об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (выборочно):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ  | ФИО | должность | дата работы | время работы | нарушение в приказе |
| № 4-лс от 10.01. 2023 г | Каринова Ольга Александровна | кухонный рабочий | 02.01. 2023г.03.01. 2023г.06.01. 2023г.07.01. 2023г. | 10 часов | приказ издан после даты работы |
| № 4-лс от 10.01. 2023 г | Вытельгина Надежда Викторовна | кухонный рабочий | 01.01. 2023г.04.01. 2023г.05.01. 2023г.08.01. 2023г. | 10 часов | приказ издан после даты работы |
| № 945-лс от 15.11.2022 | Акунова Умуткан Бейшенбаевна |  | 02.01. 2023г.03.01. 2023г.06.01. 2023г.07.01. 2023г. | 20 часов | приказ издан после даты работы |

Так же приказы изданы после работы в праздничные дни:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ  | ФИО | должность | дата работы | время работы |
| № 2-лс от 10.01.2023 г. | Ереминой Галине Фоминичне | заведующий хозяйством | 1 января 2023 г. по 8 января 2023 г. | 38 разовых часа воспитателя интерната |
| № 2-лс от 10.01.2023 г. | Тарамалова Виктория Юрьевна | учитель математики | 1 января 2023 г. по 8 января 2023 г. | 15 разовых часа воспитателя интерната |
| № 3-лс от 10.01.2023 г. | Бадмаева Алтана Ивановна | учитель английского языка | 19 декабря 2022 г. по 31 декабря 2022 г. | 31 разовых часа воспитателя интерната |
| № 3-лс от 10.01.2023 г. | Ереминой Галине Фоминичне | заведующий хозяйством | 19 декабря 2022 г. по 31 декабря 2022 г. | 14 разовых часа воспитателя интерната |
| № 3-лс от 10.01.2023 г. | Тарамалова Виктория Юрьевна | учитель математики | 19 декабря 2022 г. по 31 декабря 2022 г. | 20 разовых часа воспитателя интерната |

В должностные обязанности: заведующего хозяйством не входит работа воспитателем интерната. Грубое нарушение.

8. С приказами по личному составу нужно знакомить работников, в отношении которых они изданы. Сотрудники при ознакомлении неизбежно получат сведения не только о своих зарплатах, но и о чужих, если приказы изданы на нескольких сотрудников.

Размер оплаты труда — это персональные данные. Их работодатель не вправе сообщать третьей стороне без письменного согласия самого работника.

Ведь создается риск разглашения, значит, работодатель не выполняет свои обязанности.

Приказы об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (выборочно):

Приказ № 1-лс от 10 января 2023 г. «Об оплате в праздничные дни» перечисляются работники, с указанием оплаты труда по тарифной ставке в рублях.

Приказ № 192- лс от 05 марта 2022 г. «Об оплате в праздничные дни» перечисляются работники, с указанием оплаты труда по тарифной ставке в рублях.

 **3. График отпусков.** Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **не позднее, чем за две недели до наступления календарного года** в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 Обращаем ваше внимание, что при переносе отпуска вносите изменения в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков издавать не нужно. Отметки в графике сделайте на основании приказа о переносе отпуска.

 В МБОУ «ЦО Рыркайпий» графики отпусков утверждены приказами: от 17.12.2020г. №291/1-од на 2021 год, от 09.12.2021 №252-од на 2022 год, от 14.11.2022г. №300-од на 2023 год.

**4. Должностные инструкции**. Должностные инструкции в МБОУ «ЦО Рыркайпий» не утверждены приказом образовательной организации, а утверждены директором или и.о. директора, что не соответствует нормам делопроизводства.

Должностная инструкция - документ, определяющий и конкретизирующий порядок исполнения должностных обязанностей.

Должностные обязанности работника указывают в трудовом договоре, а должностную инструкцию, их конкретизирующую, утверждают в виде отдельного документа. Важно: если в трудовом договоре написано, что должностная инструкция является его приложением или неотъемлемой частью, любое изменение такой инструкции потребует заключения дополнительного соглашения с работником (Письмо Роструда от 27.05.2022 N ПГ/13204-6-1).

Должностную инструкцию утвердите приказом руководителя. Прошивать ее не обязательно.

Знакомьте с должностной инструкцией работников под роспись, отказ от подписи оформите актом. Работника, не ознакомленного с инструкцией, нельзя привлечь к ответственности за ее неисполнение. По заявлению работника выдайте копию должностной инструкции (ст. ст. 62, 68 ТК РФ).

Основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников образовательной организации, служат квалификационные характеристики, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

В основу должностных обязанностей могут быть положены представленные в профессиональном стандарте "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" обобщенные трудовые функции, которые могут быть поручены работнику, занимающему данную должность.

 Обращаем ваше внимание на необходимость обновления некоторых должностных инструкций в связи с вступлением в силу: Приказа Минтруда России от 22.09.2021 N 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 N 66403).

**5. Трудовые договоры.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Обязательными условиями трудового договора являются следующие (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

 место работы (если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 **6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**: должна соответствовать Приказу Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

 **7. Приказы по личному составу**.

В приказах МБОУ «ЦО Рыркайпий» по личному составу за 2021 – 2023 год о приеме на работу не везде правильно указаны структурные подразделения, условия приёма на работу (вакансия), категория, квалификация, не во всех приказах есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ, не указаны трудовые договоры (приказы от 19.10.2022 №881, от 12.09.2022 №681) и др.

**8. Приказы по основной деятельности**  МБОУ «ЦО Рыркайпий» за 2021-2023 год в основном все соответствуют стандартам делопроизводства.

 Однако, в приказе от 30.08.2022 года № 210-од «Об организации питания детей в дошкольном отделении» отсутствует подпись ознакомления с приказом воспитателя Матвеевой Л.Н., в приказах от 30.08.2022 №206-од, №213-од отсутствует подпись ознакомления с приказом воспитателя Матвеевой Л.Н., Тыльваль В.М., Тиркиной К.А.

При организации спортивных соревнований и других мероприятий с приказами должны быть ознакомлены все классные руководители, а так же комиссия по списанию, которая назначена приказом и обязана вести контроль за вручением призов и провести их списание. В приказах вашего учреждения при массовых мероприятиях должны быть назначены ответственные лица за организацию и проведение того или иного мероприятия, указаны место, дата и время проведения мероприятия с приложением программы проведения, планом подготовки.

**9. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы**, расчётные листы в МБОУ «ЦО с. Рыркайпий», выдаются под роспись в журнале выдачи расчётных листов ежемесячно.

Выдается расчетный листок каждому работнику при выплате зарплаты за вторую половину месяца (Письмо Роструда от 17.09.2021 N ПГ/26944-6-1).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ).

За нарушение положений ст. 136 ТК РФ в части отсутствия утвержденной формы расчетного листка работодатель может быть привлечен к ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

Порядок выдачи расчетных листков может быть закреплен локальным нормативным актом (ст. 8 ТК РФ, Письмо Минтруда России от 23.10.2018 N 14-1/ООГ-8459).

 01 марта 2021 года на должность директора МБОУ «ЦО с. Рыркайпий» назначен Чоботар О.П.

В МБОУ «ЦО Рыркайпий» работают сотрудники, имеющие необходимое образование для занимаемой должности, а также прошедшие курсы повышения квалификации и аттестацию.

В основном это педагоги, прошедшие курсы повышения квалификации и аттестацию на соответствие занимаемой должности. Обращаем ваше внимание, что квалификационная категория - это основной показатель профессионализма учителя, который отражает компетентность и оказывает влияние на размер заработной платы. Целью является стимулирование профессионального роста с материальным подкреплением. Учитель транслирует педагогический опыт среди своих коллег на уровне учреждения и на уровне педагогических сообществ.

 Ваше учреждение много лет не принимает участия в конкурсах учитель, воспитатель года.

 Итоги прохождения государственной итоговой аттестации МБОУ «ЦО с. Рыркайпий», низкие и желают лучшего.

 Все эти факторы говорят о низком уровне квалификации педагогического персонала МБОУ «ЦО с.Рыркайпий».

 Обращаем ваше внимание на то, что согласно ст.11.1 и ч.3 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии коррупции» лица, у которых есть личная заинтересованность, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Личной заинтересованностью является возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) как самим указанным лицом, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и лиц, допустивших указанные нарушения)

 2) установлены факты не устранения ранее выявленных нарушений: нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием не устраненных нарушений и реквизитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ранее выданного (выданных) акта (актов))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений: **28 декабря 2023 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «ЦО Рыркайпий»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Чоботар О.П.

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 «15» ноября 2023 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки и совершения подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку: Зеленский В.Э.

 Мащенко Е.С.

 Калинина Н.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степанченко В. Е.\_\_\_\_\_\_\_\_